

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD



**PRINCIPIOS Y  
CONTENIDOS BÁSICOS**

# ÍNDICE

<b>PRÓLOGO</b>	<b>3</b>	<b>5. CONTENIDOS BÁSICOS</b>	<b>20</b>
↓		5.1 Contenidos básicos generales	24
<b>1. PROPÓSITO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE GRI</b>	<b>5</b>	Estrategia y análisis	24
↓		Perfil de la organización	25
<b>2. MODO DE EMPLEO DE LA GUÍA</b>		Aspectos materiales y Cobertura	28
2.1 Descripción de la Guía	7	Participación de los grupos de interés	29
2.2 Pasos para elaborar una memoria de sostenibilidad a partir de la Guía	7	Perfil de la memoria	30
2.3 Solicitud de notificación de uso	9	Gobierno	36
↓		Ética e integridad	41
<b>3. CRITERIOS QUE SE DEBEN APLICAR PARA ELABORAR MEMORIAS DE SOSTENIBILIDAD «DE CONFORMIDAD» CON LA GUÍA</b>		5.2 Contenidos básicos específicos	43
3.1 Descripción de los criterios	11	Información sobre el enfoque de gestión	45
3.2 Presentación de los Contenidos básicos por medio de referencias	13	Indicadores	47
3.3 Nota sobre las memorias que se elaboran «de conformidad» con la Guía	14	• Categoría: Economía	48
3.4 Nota sobre las memorias que no se elaboran «de conformidad» con la Guía	14	• Categoría: Medio ambiente	52
3.5 La transición a la versión G4 de la Guía	14	• Categoría: Desempeño social	64
↓		– Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno	64
<b>4. PRINCIPIOS DE ELABORACIÓN DE MEMORIAS</b>	<b>16</b>	– Subcategoría: Derechos humanos	70
4.1 Principios para determinar el contenido de la memoria	16	– Subcategoría: Sociedad	76
4.2 Principios para determinar la calidad de la memoria	17	– Subcategoría: Responsabilidad sobre productos	80
↓		↓	
		<b>6. VÍNCULOS RÁPIDOS</b>	
		6.1 Relación entre las memorias integradas y las memorias de sostenibilidad	85
		6.2 Verificación externa	85
		6.3 Contenidos básicos relacionados con la cadena de suministro	86
		6.4 Contenidos básicos relacionados con la estrategia, los riesgos y las oportunidades	86
		6.5 Contenidos sectoriales	87
		6.6 Vínculos con los «Diez Principios» del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (2000)	87
		6.7 Vínculos con las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales (2011)	88
		6.8 Vínculos con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos de las Naciones Unidas (2011)	89
		6.9 Resumen del proceso de definición del contenido de las memorias	90
		↓	
		<b>7. DEFINICIÓN DE LAS PALABRAS CLAVE</b>	<b>92</b>

## PRÓLOGO

Cada vez son más las empresas y otras organizaciones que quieren que sus operaciones sean sostenibles, y también está ganando terreno la idea de que la rentabilidad a largo plazo debe ir de la mano de la justicia social y la protección del medio ambiente. Tales expectativas seguirán creciendo y adquiriendo intensidad a medida que los proveedores de capital, los clientes y otros grupos de interés de las empresas y organizaciones comprendan que es necesario adoptar un modelo económico verdaderamente sostenible.

La elaboración de memorias de sostenibilidad ayuda a las organizaciones a marcarse objetivos, medir el desempeño y gestionar el cambio con el propósito de que sus operaciones sean más sostenibles. Las memorias de sostenibilidad contienen información sobre la incidencia de las organizaciones, ya sea esta positiva o negativa, en el medio ambiente, la sociedad y la economía. De ese modo, las memorias convierten lo abstracto en tangible y concreto y, por tanto, ayudan a comprender y gestionar las consecuencias que las novedades en materia de sostenibilidad tienen sobre las actividades y la estrategia de cada organización.

Acordar a nivel internacional los contenidos y los sistemas de medida favorece la accesibilidad y la comparabilidad de la información que se incluye en las memorias de sostenibilidad y, por consiguiente, mejora la calidad de la información para que los grupos de interés tomen las decisiones pertinentes.

La versión G4 de esta guía se planificó y elaboró en este contexto. La Guía para la elaboración de memorias de sostenibilidad de GRI se revisa periódicamente a fin de convertirla en la guía de mayor calidad y con la información más actualizada para una elaboración eficaz de memorias de sostenibilidad. El objetivo de la cuarta versión de la Guía, la G4, es muy sencillo: ayudar a los redactores de memorias a elaborar memorias de sostenibilidad significativas en las que se recojan datos útiles sobre las cuestiones más importantes para cada organización relacionadas con la sostenibilidad, así como contribuir a que la elaboración de memorias se convierta en una práctica habitual.

Es fundamental para la sociedad y los mercados que el contenido de las memorias de sostenibilidad evolucione y que su elaboración, hasta ahora una actividad que una minoría de empresas destacadas abordaba de forma excepcional, pase a ser una práctica habitual.

La versión G4 es más fácil de usar que las anteriores y hace más hincapié en que las organizaciones, durante el proceso de elaboración de la memoria y en la memoria final, se centren en aquellos asuntos que resultan materiales para su actividad y sus principales grupos de interés. Este énfasis en la materialidad propiciará memorias más pertinentes, creíbles y fáciles de usar. De este modo, las organizaciones podrán transmitir mejor a los mercados y a la sociedad las cuestiones relacionadas con la sostenibilidad.

Aunque las organizaciones pueden vigilar y gestionar un amplio conjunto de asuntos relacionados con la sostenibilidad que surgen en sus actividades de gestión cotidianas, el nuevo enfoque en la materialidad implica que las memorias de sostenibilidad se centrarán en asuntos verdaderamente críticos para que las organizaciones cumplan sus objetivos y administren su impacto en la sociedad.

En el amplio proceso de elaboración de esta Guía han participado cientos de redactores y usuarios de memorias, así como intermediarios profesionales de todo el mundo. Así pues, la Guía G4 constituye un marco aplicable a escala mundial para promover la estandarización de la elaboración de memorias, en aras de la transparencia y la coherencia necesarias para que los mercados y la sociedad reciban información útil y creíble.

La Guía se ha diseñado de modo que todas las organizaciones del mundo, grandes y pequeñas, puedan aplicarla. Una serie de materiales y servicios adicionales de GRI permiten que la G4 resulte fácil de usar tanto a los redactores experimentados como a aquellas personas de cualquier sector que tienen su primer contacto con las memorias de sostenibilidad.

Al igual que las otras guías de GRI, la versión G4 hace referencia a diversos documentos sobre aspectos específicos de la elaboración de memorias ampliamente aceptados y utilizados. La Guía se ha diseñado como un marco consolidado que permite redactar memorias conformes con distintos códigos y normas de sostenibilidad.

De igual manera se indica cómo presentar información relativa a la sostenibilidad en diversos formatos: memorias de sostenibilidad independientes, memorias integradas, informes anuales, informes relativos a una determinada norma internacional o memorias en línea.

Una novedad significativa y positiva es la integración de los datos relativos a la sostenibilidad estratégica con otros datos económicos importantes. La sostenibilidad es fundamental, y lo será cada vez más, para el cambio que experimentarán las empresas, los mercados y el conjunto de la sociedad. Por lo tanto, la información sobre sostenibilidad que resulte relevante o material para las perspectivas de valor de las empresas ha de ser un elemento fundamental de las memorias integradas.

GRI desea expresar su agradecimiento a todas las personas que han participado en la elaboración de la Guía G4. Los conocimientos y la experiencia de todos los implicados han resultado tremendamente valiosos. Asimismo, animamos a los redactores y a los usuarios a transmitirnos sus impresiones sobre el funcionamiento de la Guía G4.

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 1

PROPÓSITO DE LA GUÍA  
PARA LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE GRI

## 1

# PROPÓSITO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE GRI

La Guía para la elaboración de memorias de sostenibilidad de GRI (en lo sucesivo, la Guía) presenta una serie de Principios de elaboración de memorias, unos Contenidos básicos y un manual de aplicación con ánimo de facilitar la elaboración de memorias de sostenibilidad por parte de las organizaciones, independientemente de su tamaño, sector o ubicación. La Guía también constituye una referencia internacional para aquellos interesados en la información sobre el enfoque del gobierno y el desempeño y la repercusión<sup>I</sup> de las organizaciones en los ámbitos ambiental, social y económico<sup>II</sup>. La Guía facilita la preparación de cualquier documento en el que se deba transmitir ese tipo de información.

La Guía es el resultado de un proceso en el que participan diversos grupos de interés de todo el mundo, con representantes del ámbito empresarial, los sindicatos, la sociedad civil y los mercados financieros, así como auditores y especialistas de varias disciplinas; también se ha mantenido una comunicación constante con los reguladores y los órganos gubernamentales de diversos países. La Guía se ha preparado de acuerdo con una serie de documentos relativos a la elaboración de memorias reconocidos a escala internacional, los cuales se mencionan a lo largo del texto.

<sup>I</sup> A no ser que se indique lo contrario, los términos «impacto», «consecuencias» o «repercusión» hacen referencia a efectos económicos, ambientales o sociales significativos que pueden ser positivos o negativos, reales o potenciales, directos o indirectos, a corto o a largo plazo, deseados o involuntarios.

<sup>II</sup> La dimensión económica de la sostenibilidad abarca el impacto de las organizaciones en la situación económica de los grupos de interés y en los sistemas económicos locales, nacionales e internacionales. No se centra, por tanto, en la situación económica de la propia organización.

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 2

MODO DE EMPLEO  
DE LA GUÍA

## 2

## MODO DE EMPLEO DE LA GUÍA

### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La Guía consta de dos partes:

- **Principios de elaboración de memorias y contenidos básicos**
- **Manual de aplicación**

En la primera parte se describen los **Principios de elaboración de memorias y los contenidos básicos**, así como los criterios que las organizaciones deben aplicar para redactar memorias de sostenibilidad «de conformidad» con la Guía. También se definen una serie de términos fundamentales.

La segunda parte, el **Manual de aplicación**, explica cómo se han de aplicar los Principios de elaboración de memorias, cómo se debe preparar la información para su exposición y cómo interpretar los conceptos que se mencionan en la Guía. Se incluyen también referencias a otras fuentes, un glosario y notas generales sobre la elaboración de memorias.

La situación de las indicaciones del *Manual de aplicación* se muestra en los márgenes de los Principios de elaboración de memorias y Contenidos básicos de GRI, junto al siguiente símbolo:

págs. XYZ-XYZ 

Las organizaciones deben consultar el *Manual de aplicación* cuando elaboren una memoria de sostenibilidad.

### 2.2 PASOS PARA ELABORAR UNA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD A PARTIR DE LA GUÍA

Elaborar una memoria de sostenibilidad a partir de la Guía es un proceso iterativo. Los siguientes pasos describen dicho proceso con la intención de dar a conocer al lector los principales apartados de la Guía; por tanto, no se describe necesariamente un proceso lineal de elaboración de una memoria de sostenibilidad.

Un elemento fundamental en la preparación de una memoria de sostenibilidad es el proceso para determinar los Aspectos materiales, a partir, entre otros, del Principio de la Materialidad. Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los efectos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, o bien aquellos que tienen un peso superlativo en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

#### 1. OBTENER UNA VISIÓN DE CONJUNTO

- Lea los **Principios de elaboración de memorias y contenidos básicos**
- Lea la «**Definición de las palabras clave**» (pág. 93)

## 2. ELIJA LA OPCIÓN QUE PREFIERA ENTRE LAS «DE CONFORMIDAD» CON LA GUÍA

- Aquellas organizaciones que deseen elaborar sus memorias de sostenibilidad «de conformidad» con la Guía tienen dos opciones: la opción **Esencial** y la opción **Exhaustiva**. Cada opción implica la inclusión en la memoria de una serie de contenidos «de conformidad» con la Guía. Véanse las páginas 11 a 14.
- Ambas opciones son válidas para todo tipo de organizaciones, independientemente de su tamaño, sector o ubicación.

## 3. PREPARAR LA EXPOSICIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

- Determine qué Contenidos básicos generales debe presentar de acuerdo con la opción «de conformidad» elegida.
- Compruebe si existen Contenidos básicos generales para su sector. Los Contenidos sectoriales de GRI se pueden consultar (en inglés) en [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).
- Lea los «Principios para determinar la calidad de la memoria».
- Planifique los procesos de difusión de los Contenidos básicos generales.
- Consulte las explicaciones del *Manual de aplicación* sobre cómo revelar los Contenidos básicos generales.
- Dedique el tiempo y la atención debidos para completar los Contenidos básicos generales del apartado «Aspectos materiales y Cobertura» (págs. 28 y 29). Los Contenidos básicos generales son un elemento fundamental de las dos opciones «de conformidad» con la Guía. Para reflejar dichos contenidos:
  - Lea los «Principios para determinar el contenido de la memoria» (págs. 16 y 17).
  - Consulte los tres pasos para determinar los Aspectos materiales y la Cobertura que se describen en el *Manual de aplicación* (págs. 32 a 42) y fíjese en los gráficos de apoyo (págs. 90 y 91).

## 4. PREPARAR LA EXPOSICIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

- Los Contenidos básicos generales son la Información sobre el enfoque de gestión y los indicadores. Se presentan en los apartados correspondientes a las categorías y los Aspectos, tal como se aprecia en el Cuadro 1 de la página siguiente.
- Identifique la información sobre el enfoque de gestión y los indicadores que se relacionan con los Aspectos materiales.
- Compruebe si existen aspectos y Contenidos básicos específicos para su sector. Los contenidos sectoriales de GRI se pueden consultar (en inglés) en [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).
- Lea los «Principios para determinar la calidad de la memoria» (págs. 17 y 18).
- Planifique los procesos de difusión de los Contenidos básicos específicos. En la memoria se debe incluir la información sobre el enfoque de gestión y los Indicadores correspondientes a los **Aspectos materiales identificados** (págs. 64 a 240 del *Manual de aplicación*). No es necesario incluir en la memoria aquellos aspectos que no se consideren materiales.
- Consulte las explicaciones del *Manual de aplicación* sobre cómo revelar los Contenidos básicos específicos.
- Se puede incluir asimismo información sobre aquellos asuntos que la organización considere materiales aunque no figuren en la lista de GRI.

## 5. ELABORAR LA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD

- Exponga la información que ha preparado.
- Las memorias pueden presentarse en formato electrónico, a través de Internet o impresas. Las organizaciones pueden combinar los formatos electrónico y en papel o bien optar por un único medio. Por ejemplo, se puede publicar una memoria pormenorizada en el sitio web de la organización y ofrecer en versión impresa un resumen de la misma con la estrategia, el análisis y los datos relativos al desempeño. La elección dependerá probablemente de las decisiones que la organización tome durante el periodo objeto de la memoria, de sus planes en lo referente a la actualización de contenidos, de los posibles destinatarios de la memoria y de otros aspectos prácticos como la estrategia de difusión.
- Al menos uno de los medios, ya sea electrónico o en papel, debe permitir que los usuarios consulten el conjunto completo de datos del periodo analizado.

En caso de discrepancia involuntaria entre la primera parte —*Principios de elaboración de memorias y contenidos básicos*— y la segunda parte —*Manual de aplicación*— de la Guía, se considerará que la primera es la versión auténtica.



CUADRO 1: CATEGORÍAS Y ASPECTOS DE LA GUÍA

Categoría	Economía	Medio ambiente			
Aspectos <sup>III</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño económico</li> <li>Presencia en el mercado</li> <li>Consecuencias económicas indirectas</li> <li>Prácticas de adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales</li> <li>Energía</li> <li>Agua</li> <li>Biodiversidad</li> <li>Emisiones</li> <li>Efluentes y residuos</li> <li>Productos y servicios</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> <li>Transporte</li> <li>General</li> <li>Evaluación ambiental de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación en materia ambiental</li> </ul>			
Categoría	Desempeño social				
Subcategorías	Prácticas laborales y trabajo digno	Derechos humanos	Sociedad	Responsabilidad sobre productos	
Aspectos <sup>III</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empleo</li> <li>Relaciones entre los trabajadores y la dirección</li> <li>Salud y seguridad en el trabajo</li> <li>Capacitación y educación</li> <li>Diversidad e igualdad de oportunidades</li> <li>Igualdad de retribución entre mujeres y hombres</li> <li>Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversión</li> <li>No discriminación</li> <li>Libertad de asociación y negociación colectiva</li> <li>Trabajo infantil</li> <li>Trabajo forzoso</li> <li>Medidas de seguridad</li> <li>Derechos de la población indígena</li> <li>Evaluación</li> <li>Evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos</li> <li>Mecanismos de reclamación en materia de derechos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidades locales</li> <li>Lucha contra la corrupción</li> <li>Política pública</li> <li>Prácticas de competencia desleal</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> <li>Evaluación del impacto social de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud y seguridad de los clientes</li> <li>Etiquetado de los productos y servicios</li> <li>Comunicaciones de Mercadotecnia</li> <li>Privacidad de los clientes</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> </ul>	

## 2.3 SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN DE USO

Se solicita a aquellas organizaciones que elaboren una memoria de sostenibilidad que lo notifiquen a GRI una vez que se publique la misma si:

- la memoria se elabora «de conformidad» con la Guía, tanto conforme a la opción Esencial como a la Exhaustiva;
- la memoria refleja Contenidos básicos descritos en la Guía, aunque no cumpla todos los requisitos de las opciones «de conformidad».

Al notificar la publicación de sus memorias a GRI, las organizaciones pueden elegir una de las siguientes opciones o ambas:

- Notificar a GRI la publicación de la memoria y facilitar una copia impresa o en formato electrónico
- Registrar la memoria en la Base de datos de divulgación sobre Sostenibilidad de GRI ([database.globalreporting.org](http://database.globalreporting.org)).

III La palabra **asunto** designa en esta Guía cualquier posible tema relacionado con la sostenibilidad. La palabra **Aspecto** designa la lista de temas que se abordan en la Guía.

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 3

CRITERIOS QUE  
LAS ORGANIZACIONES  
DEBEN APLICAR PARA  
ELABORAR MEMORIAS  
DE SOSTENIBILIDAD  
«DE CONFORMIDAD»  
CON LA GUÍA

## 3

## CRITERIOS «DE CONFORMIDAD»

## CRITERIOS QUE LAS ORGANIZACIONES DEBEN APLICAR PARA ELABORAR MEMORIAS DE SOSTENIBILIDAD «DE CONFORMIDAD» CON LA GUÍA

### 3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS

Aquellas organizaciones que deseen elaborar sus memorias de sostenibilidad «de conformidad» con la Guía tienen dos opciones: la opción **Esencial** y la opción **Exhaustiva**. Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, sector o ubicación, pueden aplicar cualquiera de las opciones.

Ambas opciones se centran en el proceso de identificación de los Aspectos materiales. Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los efectos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, o bien aquellos que tienen un peso notable en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

La opción **Esencial** consta de los elementos fundamentales de una memoria de sostenibilidad. Constituye un marco mediante el que las organizaciones transmiten las consecuencias de su desempeño económico, ambiental, social y de gobierno.

La opción **Exhaustiva** desarrolla la **Esencial**, a la que incorpora nuevos Contenidos básicos relativos a la estrategia, el análisis, el gobierno, la ética y la integridad de las organizaciones. Además, estas deben describir su desempeño de un modo más pormenorizado, para lo cual tienen que cubrir todos los indicadores relacionados con los Aspectos materiales.

Tanto las organizaciones que elaboran su primera memoria como las que ya tienen experiencia han de elegir la opción que mejor se adapte a sus necesidades y que, fundamentalmente, refleje la información que sus grupos de interés demandan.

Las opciones no relacionan se con la calidad de la memoria ni con el desempeño de la organización, sino que reflejan el modo en que cada memoria de sostenibilidad aborda las indicaciones de la Guía.

CUADRO 2: RESUMEN DE LAS OPCIONES «DE CONFORMIDAD»

	«De conformidad» – Esencial	«De conformidad» – Exhaustiva
Contenidos básicos generales	Véase el Cuadro 3	Véase el Cuadro 3
Contenidos básicos específicos (Información sobre el enfoque de gestión e Indicadores)	Véase el Cuadro 4	Véase el Cuadro 4

Los Contenidos básicos obligatorios en cada una de las opciones se presentan en los Cuadros 3 y 4:

CUADRO 3: CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES OBLIGATORIOS		
Contenidos básicos generales	«De conformidad» – Esencial (Estos datos deben divulgarse en todos los casos)	«De conformidad» – Exhaustiva (Estos datos deben divulgarse en todos los casos)
Estrategia y análisis	G4-1	G4-1, G4-2
Perfil de la organización	G4-3 a G4-16	G4-3 a G4-16
Aspectos materiales y Cobertura	G4-17 a G4-23	G4-17 a G4-23
Participación de los grupos de interés	G4-24 a G4-27	G4-24 a G4-27
Perfil de la memoria	G4-28 a G4-33	G4-28 a G4-33
Gobierno	G4-34	G4-34 G4-35 a G4-55(*)
Ética e integridad	G4-56	G4-56 G4-57 a G4-58(*)
Contenidos básicos generales Sectoriales	Obligatorios si se dispone de datos del sector en el que trabaja la organización (*)	Obligatorios si se dispone de datos del sector en el que trabaja la organización (*)

En el **Cuadro 3** figuran los Contenidos básicos generales para las opciones Esencial y Exhaustiva:

- En la primera columna figura el nombre de las secciones a las que corresponden los Contenidos básicos generales.
- La segunda columna presenta los Contenidos básicos generales que se deben divulgar en la **opción Esencial**. Estos datos deben incluirse en todos los casos.
- La tercera columna presenta los Contenidos básicos generales que se deben divulgar en la **opción Exhaustiva**. Estos datos deben incluirse en todos los casos.
- Es posible que haya contenidos generales básicos sectoriales en ambas opciones. Los Contenidos sectoriales de GRI se pueden consultar (en inglés) en [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).

CUADRO 4: CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS (INFORMACIÓN SOBRE EL ENFOQUE DE GESTIÓN E INDICADORES)		
Contenidos básicos específicos	«De conformidad» – Esencial	«De conformidad» – Exhaustiva
Información general sobre el enfoque de gestión	Solo para los Aspectos materiales (*)	Solo para los Aspectos materiales (*)
Indicadores	Como mínimo un Indicador relacionado con cada Aspecto material (*)	Todos los Indicadores relacionados con cada Aspecto material (*)
Contenidos básicos específicos Sectoriales	Obligatorios si se dispone de datos materiales del sector en el que trabaja la organización (*)	Obligatorios si se dispone de datos materiales del sector en el que trabaja la organización (*)

En el **Cuadro 4** figuran los Contenidos específicos para las opciones Esencial y Exhaustiva:

- En la primera columna figura el nombre de las secciones a las que corresponden los Contenidos básicos específicos. (Los Contenidos básicos que se deben incluir se conocen una vez que la organización determina cuáles son los Aspectos materiales).
- Independientemente de la opción elegida, solo se deben divulgar los Contenidos básicos específicos que guarden relación con los **Aspectos materiales**.
- La segunda columna presenta los Contenidos básicos específicos que se deben divulgar en la **opción Esencial**. Entre ellos se encuentran la Información sobre el enfoque de gestión y los Indicadores. La organización debe divulgar, para cada Aspecto material identificado, la Información general sobre el enfoque de gestión y, como mínimo, un Indicador.
- La tercera columna presenta los Contenidos básicos específicos que se deben divulgar en la **opción Exhaustiva**. Entre ellos se encuentran la Información sobre el enfoque de gestión y los Indicadores. La organización debe divulgar, para cada Aspecto material identificado, la Información general sobre el enfoque de gestión y todos los Indicadores que guarden relación con el Aspecto material correspondiente.

- Es posible que haya Contenidos básicos específicos sectoriales en ambas opciones. Estos pueden relacionarse con los Aspectos que se describen en la Guía o bien con los Aspectos sectoriales específicos que se presentan en la lista de Contenidos sectoriales de GRI. Los Contenidos sectoriales de GRI se pueden consultar (en inglés) en [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).
- Hay que tener en cuenta los Aspectos sectoriales específicos (así como la Información sobre el enfoque de gestión y los Indicadores correspondientes) al determinar los Aspectos materiales que se van a reflejar en cualquiera de las opciones. La organización ha de divulgar, para cada **Aspecto material de los Contenidos sectoriales de GRI**, la Información general sobre el enfoque de gestión y los Contenidos básicos disponibles relativos al Aspecto sectorial específico.

#### (\* ) JUSTIFICACIÓN DE POSIBLES OMISIONES

La omisión de los Contenidos básicos marcados con un asterisco(\*) puede estar justificada en casos excepcionales.

En tales circunstancias, cuando no sea posible divulgar determinados datos de carácter obligatorio, en la memoria habrá que:

- a) Señalar qué información se ha omitido.
- b) Explicar los motivos por los que se ha omitido la información.

Además, hay que indicar cuál de los motivos de la siguiente lista justifica la omisión:

- Un Contenido básico, parcial o totalmente, o bien un Indicador, no son aplicables; debe indicarse por qué razón no se consideran aplicables.
- La información no se puede divulgar por imperativos específicos de confidencialidad; la organización ha de explicar cuáles son tales imperativos.
- Existen prohibiciones legales específicas, a las que se debe hacer referencia.
- No se puede acceder a la información en ese momento. Si los datos no están disponibles, la organización debe indicar qué pasos ha seguido para obtenerlos y en qué plazo espera obtenerlos.

En todo caso, la organización ha de ser consciente de que la omisión de un número elevado de Contenidos básicos puede impedirle argumentar que su memoria de sostenibilidad se ha elaborado «de conformidad» con las opciones Esencial o Exhaustiva de esta Guía.

## 3.2 PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS POR MEDIO DE REFERENCIAS

Es posible que los datos relacionados con los Contenidos básicos obligatorios en las opciones «de conformidad» con esta Guía ya se hayan expuesto en otras memorias elaboradas por la organización, tales como los informes anuales para los accionistas u otras memorias reglamentarias o de carácter voluntario. En esas circunstancias, la organización puede evitar incluir de nuevo la información en su memoria de sostenibilidad, añadiendo en su lugar una referencia para que los lectores puedan hallar la información pertinente.

Esta forma de presentación es aceptable siempre que la referencia sea específica (por ejemplo, no se aceptaría una referencia general al informe anual dirigido a los accionistas; habría que indicar el nombre de la sección, el cuadro, etc.) y que la información esté al alcance de cualquiera que desee consultarla. Así será, por lo general, cuando la memoria de sostenibilidad se presente en formato electrónico o en un sitio web y se faciliten enlaces a dichos informes en los mismos formatos.

#### FORMATO DE PRESENTACIÓN

Las memorias pueden presentarse en formato electrónico, a través de Internet o impresas. Las organizaciones pueden combinar los formatos electrónico y en papel o bien optar por un único medio. Por ejemplo, se puede publicar una memoria detallada en el sitio web de la organización y ofrecer en versión impresa un resumen de la misma con la estrategia, el análisis y los datos relativos al desempeño. La elección dependerá probablemente de las decisiones de la organización durante el periodo objeto de la memoria, de sus planes en lo referente a la actualización de contenidos, de los posibles destinatarios de la memoria y de otros aspectos prácticos como la estrategia de difusión.

Al menos uno de los medios, ya sea electrónico o en papel, debe permitir que los usuarios consulten el conjunto completo de datos del periodo analizado.

### 3.3 NOTA SOBRE LAS MEMORIAS QUE SE ELABORAN «DE CONFORMIDAD» CON LA GUÍA

Toda memoria en la que se incluya una mención a su elaboración «de conformidad» con la Guía deberá ser conforme con los criterios expuestos en esta sección y presentar el Índice de GRI (G4-32, págs. 31 a 35).

En dicho Índice se debe incluir una referencia al Informe de Verificación externa si la memoria se ha sometido a dicha verificación. GRI recomienda la verificación externa, aunque no es obligatoria para validar la conformidad de la memoria con la Guía.

### 3.4 NOTA SOBRE LAS MEMORIAS QUE NO SE ELABORAN «DE CONFORMIDAD» CON LA GUÍA

Si la organización divulga una serie de Contenidos básicos descritos en la Guía pero no cumple todos los requisitos de las opciones «de conformidad», en la memoria ha de incluirse la siguiente aclaración:

*«En la presente memoria figuran Contenidos básicos de la Guía para la elaboración de memorias de GRI». Junto a esta declaración debería facilitarse una lista de dichos Contenidos básicos y su ubicación en la memoria de la organización.*

### 3.5 LA TRANSICIÓN A LA VERSIÓN G4 DE LA GUÍA

Las organizaciones informantes que utilizan las versiones G3 o G3.1 deben decidir si les interesa efectuar la transición a la versión G4 de la Guía.

GRI seguirá reconociendo las memorias que se elaboren a partir de las versiones G3 o G3.1 durante dos ciclos completos de presentación de memorias. No obstante, todas las memorias que se vayan a publicar después del 31 de diciembre de 2015 deben elaborarse «de conformidad» con la Guía G4.

GRI recomienda la versión G4 a aquellas organizaciones que se dispongan a elaborar su primera memoria, incluso si no van a cumplir los requisitos de las opciones «de conformidad» en los primeros ciclos de presentación (véase la sección 3.4, «Nota sobre las memorias que no se elaboran «de conformidad» con la Guía»).

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 4

PRINCIPIOS DE  
ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS

## 4

PRINCIPIOS DE  
ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

Los Principios de elaboración de memorias son fundamentales para lograr la transparencia y, por tanto, todas las organizaciones deben aplicarlos cuando elaboren sus memorias de sostenibilidad. El *Manual de aplicación* resume el proceso que las organizaciones deben seguir para tomar decisiones acordes con los Principios de elaboración de memorias.

Esos Principios se dividen en dos grupos: los Principios para determinar el contenido de la memoria y los Principios para determinar la calidad de la memoria.

Los Principios para determinar el contenido de la memoria describen el proceso para decidir qué se debe incluir en la memoria partiendo de las actividades, la repercusión y las expectativas e intereses fundamentales de los grupos de interés.

Los Principios para determinar la calidad de la memoria sirven para tomar mejores decisiones en aras de la calidad de la información y de una presentación adecuada. Una información de calidad permite que los grupos de interés efectúen evaluaciones fundadas y razonables sobre el desempeño y adopten las medidas oportunas.


## 4.1 PRINCIPIOS PARA DETERMINAR EL CONTENIDO DE LA MEMORIA

Estos principios han sido diseñados para ser usados combinadamente a fin de definir el contenido de la memoria. La aplicación práctica conjunta de todos los Principios se describe en el apartado G4-18 de la Guía, en las págs. 32 a 42 del *Manual de aplicación*.

### Participación de los grupos de interés

**Principio:** La organización ha de indicar cuáles son sus grupos de interés y explicar cómo ha respondido a sus expectativas e intereses razonables.

Entre los grupos de interés están aquellos que forman parte de la organización y otros con los que se mantienen relaciones diversas. Las expectativas y los intereses razonables de los grupos de interés son una referencia básica para muchas de las decisiones que se toman al elaborar la memoria.

págs. 9-10 



### Contexto de sostenibilidad

**Principio:** La memoria ha de presentar el desempeño de la organización en el contexto más amplio de la sostenibilidad.

Es necesario que la información sobre el desempeño se describa en su contexto. Toda memoria de sostenibilidad pretende reflejar el modo en que una organización contribuye, o intenta contribuir en el futuro, a la mejora o el empeoramiento de las condiciones, los avances y las tendencias económicas, ambientales y sociales en los ámbitos local, regional e internacional. Si la memoria se centra únicamente en la evolución del desempeño individual, o en la eficiencia de la organización, no responderá a esa cuestión subyacente. Así pues, las memorias deben relacionar el desempeño con los conceptos más amplios de la sostenibilidad, y para ello es necesario describir el desempeño de la organización en el contexto de los límites y la demanda de recursos ambientales o sociales en los ámbitos sectorial, local, regional o internacional.

págs. 10-11 

### Materialidad

**Principio:** La memoria ha de abordar aquellos Aspectos que:

- reflejen los efectos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización; o
- influyan de un modo sustancial en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

Existe un amplio conjunto de asuntos que las organizaciones podrían incluir en sus memorias. Son relevantes aquellos asuntos que puedan resultar razonablemente importantes porque ponen de manifiesto los efectos económicos, ambientales y sociales de la organización, o bien porque influyen significativamente en las decisiones de los grupos de interés y, por tanto, posiblemente merecen figurar en la memoria. La materialidad de un asunto determina, por tanto, si merece ser incluido en la memoria.

págs. 11-12 

### Exhaustividad

**Principio:** La memoria ha de abordar los Aspectos materiales y su Cobertura de modo que se reflejen sus efectos significativos tanto económicos, ambientales como sociales y que los grupos de interés analicen el desempeño de la organización en el periodo analizado.

El principio de exhaustividad abarca las dimensiones de alcance, cobertura y tiempo. También puede referirse a las prácticas de recopilación de información y a si esta se presenta de un modo razonable y adecuado.

pág. 13 

## 4.2 PRINCIPIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LA MEMORIA

Este conjunto de Principios sirve para tomar mejores decisiones en aras de la calidad de la información de las memorias y de una presentación adecuada. Las decisiones sobre la preparación de la información de la memoria han de ser consistentes con estos Principios. Todos ellos son fundamentales para que el proceso sea transparente. Una información de calidad permite que los grupos de interés efectúen evaluaciones bien fundamentadas y razonables sobre el desempeño y de esta manera adopten las medidas adecuadas.

### Equilibrio

**Principio:** La memoria debe reflejar tanto los aspectos positivos como los negativos del desempeño de la organización a fin de propiciar una evaluación bien fundamentada sobre el desempeño general.

La presentación general del contenido de la memoria ha de ofrecer una imagen imparcial del desempeño de la organización. Deben evitarse, por tanto, las selecciones, las omisiones y los formatos de presentación que puedan influir indebidamente en las decisiones u opiniones de los lectores.

pág. 14 

## Comparabilidad

**Principio:** La organización debe seleccionar, reunir y divulgar la información de manera sistemática. La información debe presentarse de tal forma que los grupos de interés puedan analizar la evolución del desempeño de la organización, y que este se pueda analizar con respecto al de otras organizaciones.


La comparabilidad es necesaria para evaluar el desempeño. Los grupos de interés que utilicen la memoria han de poder comparar los datos relativos al desempeño económico, ambiental y social con datos anteriores propios, con los objetivos de la organización y, en la medida de lo posible, con el desempeño de otras organizaciones.

pág. 14 

## Precisión

**Principio:** La información ha de ser lo suficientemente precisa y pormenorizada para que los grupos de interés puedan evaluar el desempeño de la organización.

La Información sobre el enfoque de gestión y los indicadores de carácter económico, ambiental y social pueden expresarse de formas muy diferentes, variando desde respuestas cualitativas a medidas cuantitativas pormenorizadas. La precisión está marcada por una serie de características que varían en función del tipo de información y del destinatario de la misma.

págs. 15 

## Puntualidad

**Principio:** La organización debe presentar sus memorias con arreglo a un calendario regular, para que los grupos de interés dispongan de la información en dicho momento y puedan tomar decisiones bien fundamentadas.

La utilidad de la información depende en gran medida de si se transmite a los grupos de interés en el momento oportuno para que estos la integren eficazmente en sus procesos de toma de decisiones. La puntualidad de la divulgación se relaciona tanto con la regularidad de la emisión de la memoria como con su proximidad a los hechos que en ella se describen.

págs. 15-16 

## Claridad

**Principio:** La organización debe presentar la información de modo que los grupos de interés a los que se dirige la memoria puedan acceder a ella y comprenderla adecuadamente.

La información debe exponerse de forma comprensible para los grupos de interés que tienen un conocimiento razonable de la organización y sus actividades.

págs. 15-16 

## Fiabilidad

**Principio:** La organización ha de reunir, registrar, recopilar, analizar y divulgar la información y los procesos que se siguen para elaborar una memoria de modo que se puedan someter a evaluación y se establezcan la calidad y la materialidad de la información.

Es necesario que los grupos de interés sepan que pueden comprobar la veracidad de los datos contenidos en la memoria, así como conocer la medida en que se han aplicado los Principios de elaboración de memorias.

págs. 16-17 

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 5

CONTENIDOS  
BÁSICOS

# 5

## CONTENIDOS BÁSICOS

Existen dos tipos de Contenidos básicos: los Contenidos básicos generales y los Contenidos básicos específicos.

### 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

- Estrategia y análisis
- Perfil de la organización
- Aspectos materiales y Cobertura
- Participación de los grupos de interés
- Perfil de la memoria
- Gobierno
- Ética e integridad

### 5.2 CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

- Información sobre el enfoque de gestión
- Indicadores

Los Contenidos básicos se describen de forma más pormenorizada en las secciones posteriores.

## G4: RESUMEN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

ESTRATEGIA Y ANÁLISIS										
G4-1	G4-2									
PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN										
G4-3	G4-4	G4-5	G4-6	G4-7	G4-8	G4-9	G4-10	G4-11	G4-12	G4-13
							PM	OCDE/PM		
G4-14	G4-15	G4-16								
ASPECTOS MATERIALES Y COBERTURA										
G4-17	G4-18	G4-19	G4-20	G4-21	G4-22	G4-23				
PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS										
G4-24	G4-25	G4-26	G4-27							
PERFIL DE LA MEMORIA										
G4-28	G4-29	G4-30	G4-31	G4-32	G4-33					
GOBIERNO										
G4-34	G4-35	G4-36	G4-37	G4-38	G4-39	G4-40	G4-41	G4-42	G4-43	G4-44
G4-45	G4-46	G4-47	G4-48	G4-49	G4-50	G4-51	G4-52	G4-53	G4-54	G4-55
ÉTICA E INTEGRIDAD										
G4-56	G4-57	G4-58								

### LEYENDA



Contenidos básicos generales



Contenidos básicos obligatorios para las opciones «de conformidad»

OCDE

Enlace a las *Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales*

PM

Enlace a los «Diez Principios» del Pacto Mundial de las Naciones Unidas

## G4: RESUMEN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN SOBRE EL ENFOQUE DE GESTIÓN				
G4-DMA				
Indicadores por Aspectos				
CATEGORÍA: ECONOMÍA				
Desempeño económico				OCDE
G4-EC1	G4-EC2	G4-EC3	G4-EC4	
Presencia en el mercado				
G4-EC5	G4-EC6			
Consecuencias económicas indirectas				
G4-EC7	G4-EC8			
Prácticas de adquisición				
G4-EC9				
CATEGORÍA: MEDIO AMBIENTE				
Materiales				OCDE/PM
G4-EN1	G4-EN2			
Energía				
G4-EN3	G4-EN4	G4-EN5	G4-EN6	G4-EN7
Agua				
G4-EN8	G4-EN9	G4-EN10		
Biodiversidad				
G4-EN11	G4-EN12	G4-EN13	G4-EN14	
Emisiones				
G4-EN15	G4-EN16	G4-EN17	G4-EN18	G4-EN19
G4-EN20	G4-EN21			
Efluentes y residuos				
G4-EN22	G4-EN23	G4-EN24	G4-EN25	G4-EN26

Indicadores por Aspectos				
CATEGORÍA: MEDIO AMBIENTE				
Productos y servicios				OCDE/PM
G4-EN27	G4-EN28			
Cumplimiento regulatorio				
G4-EN29				
Transporte				
G4-EN30				
General				
G4-EN31				
Evaluación ambiental de los proveedores				
G4-EN32	G4-EN33			
Mecanismos de reclamación en materia ambiental				
G4-EN34				
CATEGORÍA: DESEMPEÑO SOCIAL				
PRÁCTICAS LABORALES Y TRABAJO DIGNO				
Empleo				OCDE/PM
G4-LA1	G4-LA2	G4-LA3		
Relaciones entre los trabajadores y la dirección				PM
G4-LA4				
Salud y seguridad en el trabajo				OCDE
G4-LA5	G4-LA6	G4-LA7	G4-LA8	
Capacitación y educación				OCDE
G4-LA9	G4-LA10	G4-LA11		
Diversidad e igualdad de oportunidades				
G4-LA12				
Igualdad de retribución entre mujeres y hombres				
G4-LA13				

LEYENDA

Contenidos básicos específicos

OCDE Enlace a las *Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales*

PM Enlace a los «Diez Principios» del Pacto Mundial de las Naciones Unidas

## G4: RESUMEN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS (continuación)

Indicadores por Aspectos				
<b>PRÁCTICAS LABORALES Y TRABAJO DIGNO</b> <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores				
Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales <span style="float: right;">OCDE</span>				
<b>DERECHOS HUMANOS</b> <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Inversión				
No discriminación <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Libertad de asociación y negociación colectiva <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Trabajo infantil <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Trabajo forzoso <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Medidas de seguridad				
Derechos de la población indígena				
Evaluación				
Evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos				
Mecanismos de reclamación en materia de derechos humanos				

Indicadores por Aspectos				
<b>SOCIEDAD</b>				
Comunidades locales <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Lucha contra la corrupción <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Política pública <span style="float: right;">OCDE/PM</span>				
Prácticas de competencia desleal <span style="float: right;">OCDE</span>				
Cumplimiento regulatorio <span style="float: right;">OCDE</span>				
Evaluación de la repercusión social de los proveedores <span style="float: right;">OCDE</span>				
Mecanismos de reclamación por impacto social <span style="float: right;">OCDE</span>				
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE PRODUCTOS</b> <span style="float: right;">OCDE</span>				
Salud y seguridad de los clientes <span style="float: right;">OCDE</span>				
Etiquetado de los productos y servicios				
Comunicaciones de Mercadotecnia				
Privacidad de los clientes				
Cumplimiento regulatorio				

**LEYENDA**



Contenidos básicos específicos

**OCDE** Enlace a las *Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales*

**PM** Enlace a los «Diez Principios» del Pacto Mundial de las Naciones Unidas

## 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

Los Contenidos básicos generales incumben a todas las organizaciones que elaboran memorias de sostenibilidad. Según la opción «de conformidad» (págs. 11 a 14) que cada organización elija, habrá que reflejar en la memoria una serie determinada de Contenidos básicos generales.

Se dividen en siete apartados: Estrategia y análisis, Perfil de la organización, Aspectos materiales y Cobertura, Participación de los grupos de interés, Perfil de la memoria, Gobierno, y Ética e integridad.

### Estrategia y análisis

Los Contenidos básicos de esta categoría ofrecen una imagen general de la sostenibilidad de la organización, que sirve de marco para la información más detallada que se explica en apartados posteriores de la Guía. En el apartado dedicado a la Estrategia y al análisis se pueden usar datos de otras secciones de la memoria, aunque su propósito no es resumir el contenido de esta, sino ayudar a comprender las cuestiones de carácter estratégico.

G4-1

Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 242 

- a. Inclúyase una declaración del responsable principal de las decisiones de la organización (la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo, presidente o similar) sobre la relevancia de la sostenibilidad para la organización y la estrategia de esta con miras a abordar dicha cuestión.

En la declaración debe exponerse la visión general y la estrategia a corto, mediano y largo plazo, con especial atención a la gestión de los efectos económicos, ambientales y sociales significativos propiciados por la organización, o bien de los efectos que puedan asociarse a las actividades resultantes de su relación con otras entidades (por ejemplo, proveedores, personas u organizaciones de las comunidades locales). La declaración ha de reflejar:

- prioridades estratégicas y temas clave a corto y mediano plazo en relación con la sostenibilidad, tales como el cumplimiento de las normas internacionales y la relación de tales normas con la estrategia y el éxito a largo plazo de la organización;
- tendencias generales (por ejemplo, de índole macroeconómica o política) que afectan a la organización y repercuten en las prioridades sobre la sostenibilidad;
- sucesos, logros y fracasos más importantes a lo largo del periodo objeto de análisis;
- opinión sobre el desempeño en relación con los objetivos;
- previsión sobre los retos y objetivos más importantes para la organización en el próximo año y objetivos para los próximos tres o cinco años; y
- otros aspectos relacionados con el enfoque estratégico de la organización.



**G4-2**

a. Describa los principales efectos, riesgos y oportunidades.

La organización ha de facilitar dos descripciones breves de los principales efectos, riesgos y oportunidades.

La primera descripción debe centrarse en los efectos de la organización en el ámbito de la sostenibilidad y en los grupos de interés, sin olvidar los derechos reconocidos por las leyes nacionales y las normas internacionales pertinentes. Deben tenerse en cuenta el rango de las expectativas y los intereses razonables de los grupos de interés de la organización. Este apartado debe contener:

- una descripción de los efectos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, vinculados a sus correspondientes retos y oportunidades. Entre otros, han de mencionarse la relación con los derechos de los grupos de interés reconocidos por las leyes nacionales y las expectativas en cuanto a las normas y regulaciones internacionales adoptadas;
- una explicación del enfoque adoptado para priorizar tales retos y oportunidades;
- las principales conclusiones sobre los progresos al abordar estas cuestiones y sobre el desempeño en este sentido durante el periodo objeto de análisis. Debe incluirse una evaluación de las causas de un desempeño deficiente o mejor de lo previsto;
- una descripción de los procesos más importantes para abordar el desempeño y los cambios relevantes.

El segundo apartado ha de centrarse en la repercusión que las tendencias, los riesgos y las oportunidades relacionados con la sostenibilidad tienen en las perspectivas a largo plazo y en el desempeño económico de la organización, con información específica y pertinente para los grupos de interés accionarial proveedores de capital que puedan trabajar en dicho ámbito en el futuro. El segundo apartado debe contener:

- una descripción de los riesgos y las oportunidades que se derivan de las tendencias en materia de sostenibilidad más importantes para la organización;
- prioridad otorgada a los asuntos clave para la sostenibilidad, tales como los riesgos y las oportunidades en función de su relevancia para la estrategia, la posición competitiva y los factores cualitativos y, de ser posible, cuantitativos determinantes para el valor económico de la organización;
- un cuadro en el que se resuman:
  - los objetivos, el desempeño en función de estos y las lecciones aprendidas en el periodo objeto de análisis; y
  - los objetivos de cara al siguiente periodo y los objetivos a mediano plazo (entre tres y cinco años) relacionados con los riesgos y las oportunidades clave.
- una descripción breve de los mecanismos vigentes de gobierno corporativo con ánimo de gestionar tales riesgos y oportunidades, e identificación de otros riesgos y oportunidades relacionados.

## Perfil de la organización

Los Contenidos básicos de esta categoría ofrecen una imagen general de las características de la organización, que sirve de marco para la información más detallada que se aporta en apartados posteriores de la Guía.

**G4-3**

a. Nombre de la organización.

**G4-4**

a. Marcas, productos y servicios más importantes de la organización.

**G4-5**

a. Lugar donde se encuentra la sede de la organización.

**G4-6**

a. Indique en cuántos países opera la organización y nombre aquellos países donde la organización lleva a cabo operaciones significativas o que tienen una relevancia específica para los asuntos de sostenibilidad objeto de la memoria.

**G4-7**

a. Naturaleza del régimen de propiedad y su forma jurídica.

**G4-8**

a. Indique a qué mercados se sirve (con desglose geográfico, por sectores y tipos de clientes y destinatarios).

**G4-9**

a. Determine la escala de la organización, indicando:

- número de empleados;
- número de operaciones;
- ventas netas (para las organizaciones del sector privado) o ingresos netos (para las organizaciones del sector público);
- capitalización, desglosada en términos de deuda y patrimonio (para las organizaciones del sector privado); y
- cantidad de productos o servicios que se ofrecen.

**G4-10***Véanse las referencias 61, 62, 63 y 105.*

- a. Número de empleados por contrato laboral y sexo.
- b. Número de empleados fijos por tipo de contrato y sexo.
- c. Tamaño de la plantilla por empleados, trabajadores contratados y sexo.
- d. Tamaño de la plantilla por región y sexo.
- e. Indique si una parte sustancial del trabajo de la organización lo desempeñan trabajadores por cuenta propia reconocidos jurídicamente, o bien personas que no son empleados ni trabajadores contratados, tales como los empleados y los empleados subcontratados por los contratistas.
- f. Comunique todo cambio significativo en el número de trabajadores (por ejemplo, las contrataciones estacionales en la temporada turística o en el sector agrícola).

págs. 27-28 **G4-11***Véanse las referencias 25, 26, 36, 40, 52, 53 y 55.*

- a. Porcentaje de empleados cubiertos por convenios colectivos.

pág. 29 **G4-12**

- a. Describa la cadena de suministro de la organización.

pág. 30 **G4-13**

- a. Comunique todo cambio significativo que haya tenido lugar durante el periodo objeto de análisis en el tamaño, la estructura, la propiedad accionarial o la cadena de suministro de la organización; por ejemplo:
  - cambios en la ubicación de los centros, o en los propios centros, tales como la inauguración, el cierre o la ampliación de instalaciones;
  - cambios en la estructura del capital social y otras operaciones de formación, mantenimiento y alteración de capital (para las organizaciones del sector privado); y
  - cambios en la ubicación de los proveedores, la estructura de la cadena de suministro o la relación con los proveedores, en aspectos como la selección o la finalización de un contrato.

pág. 30 **PARTICIPACIÓN EN INICIATIVAS EXTERNAS****G4-14***Véase la referencia 94.*

- a. Indique cómo aborda la organización, si procede, el principio de precaución.

pág. 31 

**G4-15**

- a. Elabore una lista de las cartas, los principios u otras iniciativas externas de carácter económico, ambiental y social que la organización suscribe o ha adoptado.

pág. 31 **G4-16**

- a. Elabore una lista de las asociaciones (por ejemplo, las asociaciones industriales) y las organizaciones de promoción nacional o internacional a las que la organización pertenece y en las cuales:
- ostente un cargo en el órgano de gobierno;
  - participe en proyectos o comités;
  - realice una aportación de fondos notable, además de las cuotas de membresía obligatorias;
  - considere que ser miembro es una decisión estratégica.

Esta lista incumbe fundamentalmente a las membresías de titularidad de la organización.

## Aspectos materiales y Cobertura

Estos Contenidos básicos ofrecen una visión de conjunto de los procesos mediante los cuales la organización ha determinado el Contenido de la memoria, los Aspectos materiales y su Cobertura, y las reformulaciones de la información.


**G4-17**

- a. Elabore una lista de las entidades que figuran en los estados financieros consolidados de la organización y otros documentos equivalentes.
- b. Señale si alguna de las entidades que figuran en los estados financieros consolidados de la organización y otros documentos equivalentes no figuran en la memoria.

La organización puede aportar este Contenido básico mediante una referencia a la información publicada y disponible en los estados financieros consolidados u otros documentos equivalentes.

**G4-18**

- a. Describa el proceso que se ha seguido para determinar el contenido de la memoria y la cobertura de cada Aspecto.
- b. Explique cómo ha aplicado la organización los Principios de elaboración de memorias para determinar el Contenido de la memoria.

págs. 32-42 **G4-19**

- a. Elabore una lista de los Aspectos materiales que se identificaron durante el proceso de definición del contenido de la memoria.

págs. 32-42 

**G4-20**

- a. Indique la cobertura dentro de la organización de cada Aspecto material. Hágalo de la siguiente manera:
- Indique si el Aspecto es material dentro de la organización.
  - Si el Aspecto no es material para todas las entidades de la organización (tal como se describen en el apartado G4-17), elija uno de los siguientes enfoques y facilite:
    - una lista de las entidades o los grupos de entidades incluidas en el apartado G4-17 que no consideran material el Aspecto en cuestión; o
    - una lista de las entidades o los grupos de entidades incluidas en el apartado G4-17 que sí consideran material el Aspecto en cuestión.
  - Indique cualquier limitación concreta que afecte a la cobertura de cada Aspecto dentro de la organización.

págs. 32-42 **G4-21**

- a. Indique la Cobertura fuera de la organización de cada Aspecto material. Hágalo de la siguiente manera:
- Indique si el Aspecto es material fuera de la organización.
  - Si el Aspecto es material fuera de la organización, señale qué entidades, grupos de entidades o elementos lo consideran así. Describa también los lugares donde el Aspecto en cuestión es material para las entidades.
  - Indique cualquier limitación concreta que afecte a la Cobertura de cada Aspecto fuera de la organización.

págs. 32-42 **G4-22**

- a. Describa las consecuencias de las reformulaciones de la información facilitada en memorias anteriores y sus causas.

pág. 43 **G4-23**

- a. Señale todo cambio significativo en el Alcance y la Cobertura de cada Aspecto con respecto a memorias anteriores.

## Participación de los grupos de interés

Estos Contenidos básicos aportan una visión de conjunto de la participación de los grupos de interés en la organización durante el periodo objeto de análisis. No han de limitarse a la participación derivada de la elaboración de esta memoria.

**G4-24**

- a. Elabore una lista de los grupos de interés vinculados a la organización.

pág. 44 

**G4-25**

- a. Indique en qué se basa la elección de los grupos de interés con los que se trabaja.

pág. 44 **G4-26**

- a. Describa el enfoque de la organización sobre la participación de los grupos de interés, incluida la frecuencia con que se colabora con los distintos tipos y grupos de partes interesadas, o señale si la participación de un grupo se realizó específicamente en el proceso de elaboración de la memoria.

pág. 45 **G4-27**

- a. Señale qué cuestiones y problemas clave han surgido a raíz de la participación de los grupos de interés y describa la evaluación hecha por la organización, entre otros aspectos mediante su memoria. Especifique qué grupos de interés plantearon cada uno de los temas y problemas clave.

## Perfil de la memoria

Estos Contenidos básicos aportan una visión de conjunto de la información básica de la memoria, el Índice de contenido GRI y el enfoque con relación a la verificación externa.

**G4-28**

- a. Periodo objeto de la memoria (por ejemplo, año fiscal o año calendario).

**G4-29**

- a. Fecha de la última memoria (si procede).

**G4-30**

- a. Ciclo de presentación de memorias (anual, bienal, etc.).

**G4-31**

- a. Facilite un punto de contacto para solventar las dudas que puedan surgir en relación con el contenido de la memoria.

**ÍNDICE DE GRI**

**G4-32**

- a. Indique qué opción «de conformidad» con la Guía ha elegido la organización.
- b. Facilite el Índice de GRI de la opción elegida (véanse los cuadros a continuación).
- c. Facilite la referencia al informe de Verificación externa si la memoria se ha sometido a tal verificación.  
 GRI recomienda la verificación externa, aunque no es obligatoria para que la memoria sea «de conformidad» con la Guía.

## Índice de contenido GRI para la opción esencial «de conformidad» con la Guía

CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES		
Contenidos básicos generales	Página	Verificación externa Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar el Informe de verificación externa.
<b>ESTRATEGIA Y ANÁLISIS</b>		
G4-1		
<b>PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN</b>		
G4-3		
G4-4		
G4-5		
G4-6		
G4-7		
G4-8		
G4-9		
G4-10		
G4-11		
G4-12		
G4-13		
G4-14		
G4-15		
G4-16		

CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES		
Contenidos básicos generales	Página	Verificación externa Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar el Informe de verificación externa.
<b>ASPECTOS MATERIALES Y COBERTURA</b>		
G4-17		
G4-18		
G4-19		
G4-20		
G4-21		
G4-22		
G4-23		
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>		
G4-24		
G4-25		
G4-26		
G4-27		
<b>PERFIL DE LA MEMORIA</b>		
G4-28		
G4-29		
G4-30		
G4-31		
G4-32		
G4-33		
<b>GOBIERNO</b>		
G4-34		
<b>ÉTICA E INTEGRIDAD</b>		
G4-56		

CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS			
Aspectos materiales (como en el apartado G4-19) Elabore una lista de los Aspectos materiales	Información sobre el enfoque de gestión e Indicadores Indique qué Contenidos básicos específicos corresponden a cada Aspecto material; incluya el número de página (o un enlace).	Omisiones En determinados casos excepcionales no es posible divulgar ciertos datos. En tal caso, explique el motivo de la omisión (tal como se indica en la página 13).	Verificación externa Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar la Certificación de Verificación externa.



## Índice de contenido GRI para la opción exhaustiva «de conformidad» con la Guía

CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES			
Contenidos básicos generales	Página	Omisiones En determinados casos excepcionales no es posible divulgar ciertos datos. En tal caso, explique el motivo de la omisión (tal como se indica en la página 13).	Verificación externa Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar el Informe de verificación externa.
<b>ESTRATEGIA Y ANÁLISIS</b>			
G4-1		No aplicable	
G4-2		No aplicable	
<b>PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN</b>			
G4-3		No aplicable	
G4-4		No aplicable	
G4-5		No aplicable	
G4-6		No aplicable	
G4-7		No aplicable	
G4-8		No aplicable	
G4-9		No aplicable	
G4-10		No aplicable	
G4-11		No aplicable	
G4-12		No aplicable	
G4-13		No aplicable	
G4-14		No aplicable	
G4-15		No aplicable	
G4-16		No aplicable	
<b>ASPECTOS MATERIALES Y COBERTURA</b>			
G4-17		No aplicable	
G4-18		No aplicable	
G4-19		No aplicable	
G4-20		No aplicable	
G4-21		No aplicable	
G4-22		No aplicable	
G4-23		No aplicable	
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>			
G4-24		No aplicable	
G4-25		No aplicable	
G4-26		No aplicable	
G4-27		No aplicable	

CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES			
Contenidos básicos generales	Página	Omisiones	Verificación externa
		En determinados casos excepcionales no es posible divulgar ciertos datos. En tal caso, explique el motivo de la omisión (tal como se indica en la página 13).	Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar el Informe de verificación externa.
PERFIL DE LA MEMORIA			
G4-28		No aplicable	
G4-29		No aplicable	
G4-30		No aplicable	
G4-31		No aplicable	
G4-32		No aplicable	
G4-33		No aplicable	
GOBIERNO			
G4-34		No aplicable	
G4-35			
G4-36			
G4-37			
G4-38			
G4-39			
G4-40			
G4-41			
G4-42			
G4-43			
G4-44			
G4-45			
G4-46			
G4-47			
G4-48			
G4-49			
G4-50			
G4-51			
G4-52			
G4-53			
G4-54			
G4-55			
ÉTICA E INTEGRIDAD			
G4-56		No aplicable	
G4-57			
G4-58			

CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS			
<b>Aspectos materiales</b> (como en el apartado G4-19) Elabore una lista de los Aspectos materiales.	<b>Información sobre el enfoque de gestión e Indicadores</b> Indique qué Contenidos básicos específicos corresponden a cada Aspecto material; incluya el número de página (o un enlace).	<b>Omisiones</b> En determinados casos excepcionales no es posible divulgar ciertos datos. En tal caso, explique el motivo de la omisión (tal como se indica en la página 13).	<b>Verificación externa</b> Indique si se ha verificado externamente el elemento del Contenido básico. De ser así, indique en qué página de la memoria se puede consultar el Informe de verificación externa.

### Presentación de Contenidos básicos por medio de referencias

Es posible que los datos relacionados con los Contenidos básicos obligatorios en las opciones «de conformidad» con esta Guía ya se hayan expuesto en otras memorias elaboradas por la organización, tales como los informes anuales para los accionistas u otras memorias reglamentarias o de carácter voluntario. En esas circunstancias, la organización puede evitar incluir de nuevo la información en su memoria de sostenibilidad, añadiendo en su lugar una referencia para que los lectores puedan hallar la información pertinente.

Esta forma de presentación es aceptable siempre que la referencia sea específica (por ejemplo, no se aceptaría una referencia general al informe anual dirigido a los accionistas; hay que indicar el nombre del apartado, el cuadro, etc.) y que la información esté al alcance de cualquiera que desee consultarla. Así será, por lo general, cuando la memoria de sostenibilidad se presente en formato electrónico o en un sitio web y se faciliten enlaces a otros informes en los mismos formatos.

#### FORMATO DE PRESENTACIÓN

Las memorias se pueden presentar en formato electrónico, a través de Internet o impresas. Las organizaciones pueden combinar los formatos electrónico y en papel o bien optar por un único medio. Por ejemplo, se puede publicar una memoria pormenorizada en el sitio web de la organización y ofrecer en versión impresa un resumen de la misma con la estrategia, el análisis y los datos relativos al desempeño. La elección dependerá probablemente de las decisiones de la organización durante el periodo objeto de la memoria, de sus planes en lo referente a la actualización de contenidos, de los posibles destinatarios de la memoria y de otros aspectos prácticos como la estrategia de difusión.

Al menos uno de los medios, ya sea electrónico o en papel, debe permitir que los usuarios consulten el conjunto completo de datos del periodo analizado.

### Nota sobre las memorias que no se elaboran «de conformidad» con la Guía

Si la organización divulga una serie de Contenidos básicos descritos en la Guía pero no cumple todos los requisitos de las opciones «de conformidad», en la memoria ha de incluirse la siguiente aclaración:

«En la presente memoria figuran algunos de los Contenidos básicos de la Guía para la elaboración de memorias de GRI». Junto a esta declaración debería facilitarse una lista de dichos Contenidos básicos y su ubicación en la memoria de la organización.

## VERIFICACIÓN

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

## G4-33

- Describa la política y las prácticas vigentes de la organización con respecto a la verificación externa de la memoria.
- Si no se mencionan en el informe de verificación adjunto a la memoria de sostenibilidad, indique el alcance y el fundamento de la verificación externa.
- Describa la relación entre la organización y los proveedores de la verificación.
- Señale si el órgano superior de gobierno o la alta dirección han sido partícipes de la solicitud de verificación externa para la memoria de sostenibilidad de la organización.

pág. 52 

## Gobierno

Estos Contenidos básicos aportan una visión de conjunto de:

- la estructura de gobierno y su composición;
- el papel del órgano superior de gobierno a la hora de establecer los propósitos, los valores y la estrategia de la organización;
- la evaluación de las competencias y el desempeño del órgano superior de gobierno;
- las funciones del órgano superior de gobierno en el ámbito de la gestión del riesgo;
- las funciones del órgano superior de gobierno en la elaboración de memorias de sostenibilidad;
- las funciones del órgano superior de gobierno en la evaluación del desempeño económico, ambiental y social; y
- la retribución y los incentivos.

Véase la referencia 125.

pág. 54 

## LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y SU COMPOSICIÓN

Una estructura de gobierno y una composición de la organización transparentes favorecen la rendición de cuentas por parte de los órganos y los individuos pertinentes. Estos Contenidos básicos describen el modo en que se establece y estructura el órgano superior de gobierno para respaldar el propósito de la organización, y la relación de éste con las dimensiones económica, ambiental y social.

## G4-34

- Describa la estructura de gobierno de la organización, sin olvidar los comités del órgano superior de gobierno. Indique qué comités son responsables de la toma de decisiones sobre cuestiones económicas, ambientales y sociales.

## G4-35

- Describa el proceso mediante el cual el órgano superior de gobierno delega su autoridad a la alta dirección y a determinados empleados en cuestiones de índole económica, ambiental y social.

## G4-36

- Indique si existen en la organización cargos ejecutivos o con responsabilidad en cuestiones económicas, ambientales y sociales, y si sus titulares rinden cuentas directamente ante el órgano superior de gobierno.

**G4-37**

- a. Describa los procesos de consulta entre los grupos de interés y el órgano superior de gobierno con respecto a cuestiones económicas, ambientales y sociales. Si se delega dicha consulta, señale a quién y describa los procesos de intercambio de información con el órgano superior de gobierno.

**G4-38**

- a. Describa la composición del órgano superior de gobierno y de sus comités:
- ejecutivos y no ejecutivos;
  - independencia;
  - antigüedad en el ejercicio en el órgano de gobierno;
  - número de otros puestos y actividades significativos, y naturaleza de tales actividades;
  - sexo;
  - miembros de grupos sociales con representación insuficiente;
  - competencias relacionadas con los efectos económicos, ambientales y sociales; y
  - representación de grupos de interés.

**G4-39**

- a. Indique si la persona que preside el órgano superior de gobierno ocupa también un puesto ejecutivo. De ser así, describa sus funciones ejecutivas y las razones de esta disposición.

**G4-40**

- a. Describa los procesos de nombramiento y selección del órgano superior de gobierno y sus comités, así como los criterios en los que se basa el nombramiento y la selección de los miembros del primero; entre otros:
- si se tiene en cuenta la diversidad, y de qué modo;
  - si se tiene en cuenta la independencia, y de qué modo;
  - si se tienen en cuenta, y de qué modo, los conocimientos especializados y la experiencia en los ámbitos económico, ambiental y social; y
  - si están involucrados los grupos de interés (entre ellos, los accionistas), y de qué modo.

**G4-41**

Véase la referencia 74.

- a. Describa los procesos mediante los cuales el órgano superior de gobierno previene y gestiona posibles conflictos de intereses. Indique si los conflictos de intereses se comunican a los grupos de interés; entre otros, como mínimo:
- membresía de distintas juntas;
  - tenencia de acciones de proveedores y otros grupos de interés;
  - existencia de un accionista de control; e
  - información a revelar sobre partes relacionadas.

pág. 56 

**PAPEL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO A LA HORA DE ESTABLECER LOS PROPÓSITOS, LOS VALORES Y LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN**

El órgano superior de gobierno marca la pauta de la organización y desempeña un papel principal a la hora de establecer sus propósitos, valores y estrategias.

**G4-42**

- a. Describa las funciones del órgano superior de gobierno y de la alta dirección en el desarrollo, la aprobación y la actualización del propósito, los valores o las declaraciones de misión, las estrategias, las políticas y los objetivos relativos a los impactos económico, ambiental y social de la organización.

**EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y EL DESEMPEÑO DEL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO**

Estos Contenidos básicos describen la buena disposición y la capacidad del órgano superior de gobierno y de la alta dirección para comprender, debatir y dar una respuesta a los impactos económicos, ambientales y sociales. También demuestran si se desarrolla algún proceso, ya sea interna o externamente, con miras a asegurar la eficacia continuada del órgano superior de gobierno.

**G4-43**

- a. Señale qué medidas se han adoptado para desarrollar y mejorar el conocimiento colectivo del órgano superior de gobierno con relación a los asuntos económicos, ambientales y sociales.

**G4-44**

- a. Describa los procesos de evaluación del desempeño del órgano superior de gobierno en relación con el gobierno de los asuntos económicos, ambientales y sociales. Indique si la evaluación es independiente y con qué frecuencia se lleva a cabo. Indique si se trata de una autoevaluación.
- b. Describa las medidas adoptadas como consecuencia de la evaluación del desempeño del órgano superior de gobierno en relación con la dirección de los asuntos económicos, ambientales y sociales; entre otros aspectos, indique como mínimo si ha habido cambios en los miembros o en las prácticas organizativas.

## FUNCIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN DEL RIESGO

Estos Contenidos básicos describen si el órgano superior de gobierno es responsable del proceso de gestión del riesgo y de su eficacia general. El modo en que el órgano superior de gobierno y la alta dirección abordan el riesgo a largo plazo y otros factores de riesgo más amplios, así como su integración en la planificación estratégica, es una información muy importante con respecto al gobierno.

Véanse las referencias 74, 106, 107 y 108.

pág. 242 

### G4-45

- a. Describa la función del órgano superior de gobierno en la identificación y gestión de los impactos, los riesgos y las oportunidades de carácter económico, ambiental y social. Señale también cuál es el papel del órgano superior de gobierno en la aplicación de los procesos de diligencia debida.
- b. Indique si se efectúan consultas a los grupos de interés para utilizar en el trabajo del órgano superior de gobierno en la identificación y gestión de los impactos, los riesgos y las oportunidades de carácter económico, ambiental y social.

### G4-46

- a. Describa la función del órgano superior de gobierno en el análisis de la eficacia de los procesos de gestión del riesgo de la organización en lo referente a los asuntos económicos, ambientales y sociales.

### G4-47

- a. Indique con qué frecuencia analiza el órgano superior de gobierno los impactos, los riesgos y las oportunidades de índole económica, ambiental y social.

## FUNCIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD

Estos Contenidos básicos indican en qué medida el órgano superior de gobierno participa en el desarrollo y la aprobación de la memoria de sostenibilidad de la organización, así como el grado en que esta se alinea con los procesos relacionados con la elaboración de memorias financieras.

### G4-48

- a. Indique cuál es el comité o el cargo de mayor importancia que revisa y aprueba la memoria de sostenibilidad de la organización y se asegura de que todos los Aspectos materiales queden reflejados.

## FUNCIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ECONÓMICO, AMBIENTAL Y SOCIAL

Estos Contenidos básicos ayudan a comprender cómo participa el órgano superior de gobierno en la evaluación del desempeño de la organización en los asuntos económicos, ambientales y sociales, y su vinculación en la respuesta basada en las conclusiones de dicho seguimiento. El desempeño económico, ambiental y social plantea una serie de riesgos y oportunidades importantes que el órgano superior de gobierno debe asegurarse de evaluar y abordar, cuando sea procedente. Estos Contenidos básicos reflejan también los procesos que se siguen para transmitir las preocupaciones de importancia al órgano superior de gobierno.

### G4-49

a. Describa el proceso para transmitir las preocupaciones importantes al órgano superior de gobierno.

### G4-50

a. Señale la naturaleza y el número de preocupaciones importantes que se transmitieron al órgano superior de gobierno; describa asimismo los mecanismos que se emplearon para abordarlas y evaluarlas.

pág. 58 

## RETRIBUCIÓN E INCENTIVOS

Estos Contenidos básicos hacen hincapié en las políticas de retribución, a fin de que los acuerdos en este ámbito sean acordes con los objetivos estratégicos de la organización, se alineen con los deseos de los grupos de interés y favorezcan la contratación, la motivación y la retención de los miembros del órgano superior de gobierno, la alta dirección y los empleados.

Véase la referencia 124.

pág. 59 

### G4-51

a. Describa las políticas de remuneración para el órgano superior de gobierno y la alta dirección, de acuerdo con los siguientes tipos de retribución:

- retribución fija y retribución variable:
  - retribución basada en el rendimiento;
  - retribución en acciones;
  - primas; y
  - acciones de dividendo diferido o acciones transferidas;
- bonos o incentivos a la contratación;
- indemnizaciones por despido;
- reembolsos; y
- pensiones de jubilación, teniendo en cuenta la diferencia entre los regímenes de prestaciones y los tipos de retribución del órgano superior de gobierno, la alta dirección y todos los demás empleados.

b. Relacione los criterios relativos al desempeño que afectan a la política retributiva con los objetivos económicos, ambientales y sociales del órgano superior de gobierno y la alta dirección.

pág. 59 



**G4-52**

- a. Describa los procesos mediante los cuales se determina la remuneración. Indique si se recurre a consultores para determinar la remuneración y si estos son independientes de la dirección. Señale cualquier otro tipo de relación que dichos consultores en materia de retribución puedan tener con la organización.

**G4-53**

- a. Explique cómo se solicita y se tiene en cuenta la opinión de los grupos de interés en lo que respecta a la retribución, incluyendo, si procede, los resultados de las votaciones sobre políticas y propuestas relacionadas con esta cuestión.

**G4-54**

- a. Calcule la relación entre la retribución total anual de la persona mejor pagada de la organización en cada país donde se lleven a cabo operaciones significativas con la retribución total anual media de toda la plantilla (sin contar a la persona mejor pagada) del país correspondiente.

pág. 60 **G4-55**

- a. Calcule la relación entre el incremento porcentual de la retribución total anual de la persona mejor pagada de la organización en cada país donde se lleven a cabo operaciones significativas con el incremento porcentual de la retribución total anual media de toda la plantilla (sin contar a la persona mejor pagada) del país correspondiente.

pág. 61 

## Ética e integridad

Estos Contenidos básicos aportan una visión de conjunto de:

- los valores, principios, estándares y normas de la organización;
- sus mecanismos internos y externos de asesoramiento en pro de una conducta ética y lícita; y
- sus mecanismos internos y externos de denuncia de conductas poco éticas o ilícitas y de asuntos relativos a la integridad.

**G4-56**

- a. Describa los valores, principios, estándares y normas de la organización, tales como códigos de conducta o códigos éticos.

pág. 62 


VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

**G4-57**

- a. Describa los mecanismos internos y externos de asesoramiento en pro de una conducta ética y lícita, y para consultar los asuntos relacionados con la integridad de la organización, tales como líneas telefónicas de ayuda o asesoramiento.

pág. 62 **G4-58**

- a. Describa los mecanismos internos y externos de denuncia de conductas poco éticas o ilícitas y de asuntos relativos a la integridad de la organización, tales como la notificación escalonada a los mandos directivos, los mecanismos de denuncia de irregularidades o las líneas telefónicas de ayuda.

pág. 63 

## 5.2 CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

La Guía organiza los Contenidos básicos específicos en tres Categorías: la Económica, la Ambiental y la Social. La Categoría Social se divide a su vez en cuatro subcategorías: Prácticas laborales y trabajo digno, Derechos humanos, Sociedad y Responsabilidad sobre productos.

En cada Categoría se exponen una serie de Aspectos de GRI. En el Cuadro 5 de la página siguiente se resumen las Categorías y los Aspectos.

La memoria de sostenibilidad de la organización presenta los datos correspondientes a cada Aspecto material, es decir, aquellos cuyos efectos son considerados importantes por la organización. Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, o bien aquellos que tienen un peso notable en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

Los Principios de elaboración de memorias para determinar el Contenido de la memoria se han elaborado con el propósito de ayudar a las organizaciones a decidir cuáles son los Aspectos materiales y su Cobertura, así como para indicar dónde se pueden considerar importantes sus efectos. (La descripción de estos Principios y los Consejos para su aplicación se pueden consultar en el *Manual de aplicación*, en las páginas 9 a 13 y 32 a 42).

Los datos correspondientes a cada Aspecto material se pueden presentar como Información sobre el enfoque de gestión o bien como Indicadores.

La dimensión económica de la sostenibilidad abarca el impacto de las organizaciones en la situación económica de los grupos de interés y en los sistemas económicos locales, nacionales e internacionales. No se centra, por tanto, en la situación financiera de la propia organización.

**CUADRO 5: CATEGORÍAS Y ASPECTOS DE LA GUÍA**

Categoría	Economía	Medio ambiente		
Aspectos <sup>IV</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño económico</li> <li>Presencia en el mercado</li> <li>Consecuencias económicas indirectas</li> <li>Prácticas de adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales</li> <li>Energía</li> <li>Agua</li> <li>Biodiversidad</li> <li>Emisiones</li> <li>Efluentes y residuos</li> <li>Productos y servicios</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> <li>Transporte</li> <li>General</li> <li>Evaluación ambiental de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación en materia ambiental</li> </ul>		
Categoría	Desempeño social			
Sub-categorías	Prácticas laborales y trabajo digno	Derechos humanos	Sociedad	Responsabilidad sobre productos
Aspectos <sup>IV</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empleo</li> <li>Relaciones entre los trabajadores y la dirección</li> <li>Seguridad y salud ocupacional</li> <li>Capacitación y educación</li> <li>Diversidad e igualdad de oportunidades</li> <li>Igualdad de retribución entre mujeres y hombres</li> <li>Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversión</li> <li>No discriminación</li> <li>Libertad de asociación y negociación colectiva</li> <li>Trabajo infantil</li> <li>Trabajo forzoso</li> <li>Medidas de seguridad</li> <li>Derechos de la población indígena</li> <li>Evaluación</li> <li>Evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos</li> <li>Mecanismos de reclamación en materia de derechos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidades locales</li> <li>Lucha contra la corrupción</li> <li>Política pública</li> <li>Prácticas de competencia desleal</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> <li>Evaluación de la repercusión social de los proveedores</li> <li>Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud y seguridad de los clientes</li> <li>Etiquetado de los productos y servicios</li> <li>Comunicaciones de mercadotecnia</li> <li>Privacidad de los clientes</li> <li>Cumplimiento regulatorio</li> </ul>

<sup>IV</sup> La palabra **asunto** designa en esta Guía cualquier posible tema relacionado con la sostenibilidad. La palabra **Aspecto** designa la lista de temas que se abordan en la Guía.

## Información sobre el enfoque de gestión

### INTRODUCCIÓN

La información sobre el enfoque de gestión (*Disclosures of Management Approach - DMA*) permite que la organización explique cómo se gestionan los efectos económicos, ambientales y sociales relacionados con los Aspectos materiales.

La organización decide qué Aspectos son materiales aplicando los Principios de elaboración de memorias para determinar el Contenido de la memoria (consúltese el apartado G4-18 del *Manual de aplicación*, págs. 32 a 42). Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, o bien aquellos que tienen un peso notable en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

La información sobre el enfoque de gestión describe el modo en que la organización identifica, analiza y responde a sus impactos reales y potenciales importantes en los ámbitos económico, ambiental y social.

Aporta también un contexto en el que se enmarcan los indicadores de desempeño.

### ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

La Información sobre el enfoque de gestión describe determinadas prácticas de manejo de los Aspectos de GRI.

Si el enfoque de gestión de la organización o sus elementos (tales como políticas o medidas concretas) se aplican a varios Aspectos de GRI, no es necesario repetir esa Información a lo largo de la memoria para cada Categoría, Aspecto o Indicador pertinente. Cuando la Información sobre el enfoque de gestión se refiera a un grupo de Aspectos, hay que indicar claramente en la memoria a qué Aspecto afecta cada uno de los datos.

### TIPOS DE INFORMACIÓN SOBRE EL ENFOQUE DE GESTIÓN

Hay dos tipos de Directrices relativas a la Información sobre el enfoque de gestión: las Directrices **Genéricas** y las Directrices **Específicas** de cada Aspecto. Las Directrices genéricas se pueden aplicar a todos los Aspectos. Las Directrices Específicas aportan detalles sobre la información que corresponde a cada Aspecto.

Al informar sobre el enfoque de gestión, las organizaciones abordan en primer lugar las Directrices Genéricas. A continuación, si existen Directrices Específicas, las organizaciones recurren a ellas para explicar más detalladamente su enfoque de gestión sobre un determinado Aspecto.

Todavía no se han desarrollado Directrices Específicas para cada uno de los aspectos de la Guía.

En todo caso, se ofrece Directrice Específica sobre los siguientes Aspectos de la Información sobre el enfoque de gestión:

- consecuencias económicas indirectas;
- prácticas de adquisición;
- energía;
- biodiversidad;
- emisiones;
- evaluación ambiental de los proveedores;
- mecanismos de reclamación en materia ambiental;
- empleo;
- seguridad y salud ocupacional;
- igualdad de retribución entre mujeres y hombres;
- evaluación de las prácticas laborales de los proveedores;
- mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales;
- inversión;
- libertad de asociación y negociación colectiva;
- evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos;
- mecanismos de reclamación en materia de derechos humanos;
- comunidades locales;

- lucha contra la corrupción;
- política pública;
- evaluación de la repercusión social de los proveedores;
- mecanismos de reclamación por impacto social;
- salud y seguridad de los clientes; y
- etiquetado de los productos y servicios.

Las Directrices Genéricas sobre la información relativa al enfoque de gestión, aplicables a todos los Aspectos materiales, y las Directrices Específicas, que describen más pormenorizadamente la información relativa a determinados Aspectos, puede consultarse en las páginas 67 y 69 del *Manual de aplicación*.

#### CONTENIDO GENERAL SOBRE EL ENFOQUE DE GESTIÓN

La Información sobre el enfoque de gestión ha de explicar la respuesta de la organización a los Aspectos materiales. El proceso para determinar qué Aspectos son materiales se describe en el apartado G4-18 del *Manual de aplicación*, en las páginas 32 a 42.

La organización ha de comunicar si la Información sobre el enfoque de gestión no abarca la Cobertura que se haya determinado para un Aspecto material en los Contenidos básicos generales G4-20 y G4-21.

La información sobre el enfoque de gestión incluye los siguientes Contenidos básicos:

#### G4-DMA

Véanse las referencias 73, 106, 107 y 108.

- Indique por qué el Aspecto es material. Señale qué impactos hacen que este Aspecto sea material.
- Describa cómo gestiona la organización el Aspecto material o sus impactos.
- Facilite la evaluación del enfoque de gestión, entre otros:
  - los mecanismos para evaluar la eficacia del enfoque de gestión;
  - los resultados de la evaluación del enfoque de gestión; y
  - cualquier modificación relacionada del enfoque de gestión.

## Indicadores

Los indicadores ofrecen información sobre el desempeño o los efectos económicos, ambientales y sociales de la organización en referencia a sus Aspectos materiales.

Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, o bien aquellos que tienen un peso notable en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

La organización ha de comunicar si la información que aporta sobre un indicador no abarca el Límite que se haya determinado para un Aspecto material concreto en los Contenidos básicos generales G4-20 y G4-21.

Se facilitan indicadores y las Directrices correspondientes para cada Aspecto, tal como se aprecia en el Cuadro 5 de la página 44.

## CATEGORÍA: ECONOMÍA

### Introducción

La dimensión económica de la sostenibilidad abarca el impacto de las organizaciones en la situación económica de los grupos de interés y en los sistemas económicos locales, nacionales e internacionales.

Esta categoría plasma el flujo de capital entre los distintos grupos de interés y los principales impactos económicos que la organización tiene en la sociedad.

### Aspecto: Desempeño económico

#### G4-EC1

Véanse las referencias 14, 15, 16 y 18.

#### VALOR ECONÓMICO DIRECTO GENERADO Y DISTRIBUIDO

- a. Indique el valor económico directo generado y distribuido conforme al «principio del devengo», teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los elementos básicos para las operaciones internacionales de la organización que se indican a continuación. Si los datos se presentan conforme al principio de caja, justifíquelo y describa los componentes básicos siguientes:
- valor económico directo generado:
    - ingresos;
  - valor económico distribuido:
    - gastos operativos;
    - sueldos y prestaciones de los empleados;
    - pagos a los proveedores de capital;
    - pagos a los gobiernos (por país); e
    - inversiones en comunidades;
  - valor económico retenido (según la fórmula «Valor económico directo generado» menos «Valor económico distribuido»).
- b. Para una mejor evaluación de los impactos económicos locales, desglose el valor económico directo generado y distribuido por país, región o mercado, cuando sea significativo. Explique los criterios que se han empleado para determinar su significación.

págs. 72-73 

#### G4-EC2

Véanse las referencias 6 y 9.

#### CONSECUENCIAS ECONÓMICAS Y OTROS RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN QUE SE DERIVAN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

- a. Señale qué riesgos y oportunidades a raíz del cambio climático pueden provocar cambios significativos en las operaciones, los ingresos o los gastos. Entre otros:
- una descripción del riesgo o la oportunidad y clasificación como físico, regulatorio o de otro tipo;
  - una descripción del efecto relacionado con el riesgo o la oportunidad;
  - las consecuencias económicas del riesgo o la oportunidad antes de que se tome ninguna medida;
  - los métodos aplicados para gestionar el riesgo o la oportunidad; y
  - el costo de las medidas adoptadas para gestionar el riesgo o la oportunidad.

págs. 74-75 



**G4-EC3***Véase la referencia 16.***COBERTURA DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DERIVADAS DE SU PLAN DE PRESTACIONES**

- a. Si las obligaciones están cubiertas por los recursos ordinarios de la organización, indique el valor estimado de las mismas.
- b. Si existe un fondo independiente para atender las obligaciones del plan de prestaciones, indique:
  - qué porcentaje de las obligaciones se calcula que cubren los activos que se han reservado a tal efecto;
  - en qué se basa dicho cálculo; y
  - cuándo se efectuó el cálculo.
- c. Si el fondo externalizado no ofrece una cobertura total de las obligaciones, describa la estrategia adoptada por la empresa para avanzar hacia la cobertura total, y el plazo, si se conoce, en el que la empresa espera alcanzarla.
- d. Indique qué porcentaje del salario aportan el trabajador y la empresa.
- e. Indique el nivel de participación en los planes de jubilación (por ejemplo, participación en planes obligatorios o voluntarios, programas regionales o nacionales, o aquellos con impacto financiero).

pág. 76 **G4-EC4***Véase la referencia 17.***AYUDAS ECONÓMICAS OTORGADAS POR ENTES DEL GOBIERNO**

- a. Indique el valor monetario total de la ayuda económica que la organización ha recibido de entes del gobierno durante el periodo objeto de la memoria, con información relativa a, como mínimo:
  - desgravaciones y créditos fiscales;
  - subvenciones;
  - ayudas a la inversión, becas de investigación y desarrollo y otros tipos pertinentes de subvenciones;
  - premios con dotación económica;
  - exención de regalías;
  - ayuda financiera de los organismos de crédito a la exportación;
  - incentivos financieros; y
  - otros beneficios financieros recibidos o por recibir de cualquier ente gubernamental en relación con cualquier operación.
- b. Desglose la información anterior por países.
- c. Indique si los gobiernos forman parte de la estructura accionarial de la organización, y en qué grado.

pág. 77 

## Aspecto: Presencia en el mercado

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

Véase la referencia 82.

pág. 78 

### G4-EC5

#### RELACIÓN ENTRE EL SALARIO INICIAL DESGLOSADO POR SEXO Y EL SALARIO MÍNIMO LOCAL EN LUGARES DONDE SE DESARROLLAN OPERACIONES SIGNIFICATIVAS

- Cuando la remuneración de un porcentaje significativo de la plantilla se base en la normativa relativa al salario mínimo, indique la relación entre el salario inicial desglosado por sexo y el salario mínimo local en los lugares donde se desarrollen operaciones significativas.
- Indique si en algún lugar con operaciones significativas no existe un salario mínimo local o si este es variable, desglosado por sexo. Si se pueden usar como referencia distintos salarios mínimos, indique cuál se está empleando.
- Facilite la definición empleada para establecer los «lugares con operaciones significativas».

pág. 79 

### G4-EC6

#### PORCENTAJE DE ALTOS DIRECTIVOS PROCEDENTES DE LA COMUNIDAD LOCAL EN LUGARES DONDE SE DESARROLLAN OPERACIONES SIGNIFICATIVAS

- Indique qué porcentaje de los altos directivos en los lugares donde se desarrollan operaciones significativas procede de la comunidad local.
- Facilite la definición empleada para establecer los «altos directivos».
- Indique cómo define la organización el término «local».
- Facilite la definición empleada para establecer los «lugares con operaciones significativas».

pág. 80 

## Aspecto: Consecuencias económicas indirectas

### G4-EC7

#### DESARROLLO E IMPACTO DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURAS Y LOS TIPOS DE SERVICIOS

- Indique en qué medida se han desarrollado las inversiones significativas en infraestructuras y los tipos de servicios de la organización.
- Señale qué impactos se han producido, o se prevé producir, en las comunidades y las economías locales. Cuando proceda, describa las consecuencias positivas y negativas.
- Indique si dichas inversiones o servicios son compromisos comerciales, pro bono o en especie.

pág. 82 

**G4-EC8****IMPACTOS ECONÓMICOS INDIRECTOS SIGNIFICATIVOS Y ALCANCE DE LOS MISMOS**

- a. Dé ejemplos de impactos económicos significativos, tanto positivos como negativos, de la organización. Entre otros:
- cambios en la productividad de organizaciones, sectores o el conjunto de la economía;
  - desarrollo económico en áreas con elevados índices de pobreza;
  - impacto económico de la mejora o el deterioro de las condiciones sociales o ambientales;
  - disponibilidad de productos y servicios para las personas con rentas bajas;
  - promoción de capacidades o conocimientos en una comunidad profesional o una zona geográfica;
  - creación de puestos de trabajo en la cadena de suministro y distribución;
  - estimulación, facilitación o limitación de las inversiones foráneas directas;
  - impacto económico del traslado de operaciones o actividades; e
  - impacto económico del uso de productos y servicios.
- b. Describa la importancia de tales impactos frente a las referencias externas y las prioridades de los grupos de interés, tales como las normas, los protocolos y los programas políticos nacionales e internacionales.

págs. 83-84 **Aspecto: Prácticas de adquisición****G4-EC9****PORCENTAJE DEL GASTO EN LOS LUGARES CON OPERACIONES SIGNIFICATIVAS QUE CORRESPONDE A PROVEEDORES LOCALES**

- a. Indique qué porcentaje del presupuesto para adquisiciones en los lugares con operaciones significativas se gasta en proveedores locales (por ejemplo, porcentaje de productos y servicios que se adquieren en el ámbito local).
- b. Indique cómo define la organización el término «local».
- c. Facilite la definición empleada para establecer los «lugares con operaciones significativas».

pág. 86 

## CATEGORÍA: MEDIO AMBIENTE

[VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓](#)

### Introducción

La dimensión ambiental de la sostenibilidad se refiere a los impactos de una organización en los sistemas naturales vivos e inertes, entre ellos los ecosistemas, el suelo, el aire y el agua.

La Categoría de Medio ambiente cubre los impactos relacionados con los insumos (energía y agua, por ejemplo) y los productos (emisiones, efluentes y desechos). Asimismo, abarca aspectos como la biodiversidad, el transporte y la repercusión de productos y servicios, además de la conformidad y el gasto en materia ambiental.

*Véanse las referencias 94 y 96.*

pág. 87 

### Aspecto: Materiales

#### G4-EN1

#### MATERIALES POR PESO O VOLUMEN

- a. Indique el peso o el volumen total de los materiales empleados para producir y embalar los principales productos y servicios de la organización durante el periodo objeto de la memoria. Distinga entre:
- materiales no renovables; y
  - materiales renovables.

pág. 89 

#### G4-EN2

#### PORCENTAJE DE LOS MATERIALES UTILIZADOS QUE SON MATERIALES RECICLADOS

- a. Indique qué porcentaje de materiales reciclados se empleó para fabricar los principales productos y servicios de la organización.

pág. 90 


## Aspecto: Energía

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

### G4-EN3

#### CONSUMO ENERGÉTICO INTERNO

- Indique el consumo total de combustible de fuentes no renovables, en julios o múltiplos de julio, y especifique el tipo de combustible.
- Indique el consumo total de combustible de fuentes renovables, en julios o múltiplos de julio, y especifique el tipo de combustible.
- Facilite los siguientes datos, en julios, vatios-hora o sus múltiplos:
  - consumo de electricidad;
  - consumo en calefacción;
  - consumo en refrigeración; y
  - consumo de vapor.
- Facilite los siguientes datos, en julios, vatios-hora o sus múltiplos:
  - ventas de electricidad;
  - ventas de calefacción;
  - ventas de refrigeración;
  - ventas de vapor.
- Indique el consumo total de energía, en julios o múltiplos de julio.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique qué fuente se ha empleado para calcular los factores de conversión.

págs. 92-93 

### G4-EN4

Véase la referencia 131.

#### CONSUMO ENERGÉTICO EXTERNO

- Indique cuál ha sido el consumo energético fuera de la organización, en julios o múltiplos de julio.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique qué fuente se ha empleado para calcular los factores de conversión.

págs. 94-95 

### G4-EN5

Véanse las referencias 130 y 134.

#### INTENSIDAD ENERGÉTICA

- Indique la intensidad energética.
- Explique qué medida (el denominador de la fracción) ha empleado la organización para calcular la relación.
- Señale qué tipos de energía se han incluido en la relación de intensidad: combustible, electricidad, calefacción, refrigeración, vapor o todas las anteriores.
- Explique si en la relación se tiene en cuenta el consumo energético interno, el externo o ambos.

pág. 96 

**G4-EN6****REDUCCIÓN DEL CONSUMO ENERGÉTICO**

- Indique qué reducciones del consumo energético son el resultado directo de iniciativas en favor de la conservación y la eficiencia (en julios o múltiplos de julio).
- Indique qué tipos de energía se incluyen en las reducciones: combustibles, electricidad, calefacción, refrigeración o vapor.
- Explique qué referencia se ha empleado para calcular las reducciones del consumo energético (año base, punto de referencia, etc.) y por qué motivo se ha elegido dicha referencia.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 97 **G4-EN7****REDUCCIONES DE LOS REQUISITOS ENERGÉTICOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Indique qué reducciones de los requisitos energéticos de los productos y servicios vendidos se han logrado en el periodo objeto de la memoria (en julios o múltiplos de julio).
- Explique qué referencia se ha empleado para calcular las reducciones del consumo energético (año base, punto de referencia, etc.) y por qué motivo se ha elegido dicha referencia.
- Explique qué normas, métodos y presupuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 98 **Aspecto: Agua***Véase la referencia 8.*pág. 99 **G4-EN8****CAPTACIÓN TOTAL DE AGUA SEGÚN LA FUENTE**

- Indique el volumen total de captación de agua de las siguientes fuentes:
  - aguas superficiales, entre otras el agua procedente de humedales, ríos, lagos y océanos;
  - aguas subterráneas;
  - aguas pluviales captadas directamente y almacenadas por la organización;
  - aguas residuales de otra organización; y
  - suministro de agua municipal o de otras empresas de aguas.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 100 **G4-EN9***Véase la referencia 68.***FUENTES DE AGUA QUE HAN SIDO AFECTADAS SIGNIFICATIVAMENTE POR LA CAPTACIÓN DE AGUA**

- Indique el número de fuentes de agua que han sido afectadas por la captación y desglóselas por tipo:
  - tamaño de la fuente;
  - si la fuente de agua está clasificada o no como área protegida (nacional o internacional);
  - valor en términos de biodiversidad (diversidad de especies y endemismo, número de especies protegidas); y
  - valor o importancia de la fuente de agua para las comunidades locales y los pueblos indígenas.
- Explique qué normas, métodos y presupuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 101 

**G4-EN10****PORCENTAJE Y VOLUMEN TOTAL DE AGUA RECICLADA Y REUTILIZADA**

- Indique el volumen total de agua que la organización ha reciclado o reutilizado.
- Indique el volumen total de agua reciclada y reutilizada por la organización, en términos de porcentaje del agua total captada de acuerdo con el Indicador G4-EN8.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 102 **Aspecto: Biodiversidad***Véanse las referencias 3, 67, 68, 78, 83, 84, 115 y 116.*pág. 103 **G4-EN11****INSTALACIONES OPERATIVAS PROPIAS, ARRENDADAS, GESTIONADAS QUE SEAN ADYACENTES, CONTENGAN O ESTÉN UBICADAS EN ÁREAS PROTEGIDAS Y ÁREAS NO PROTEGIDAS DE GRAN VALOR PARA LA BIODIVERSIDAD**

- Facilite los siguientes datos relativos a las instalaciones operativas propias, arrendadas, gestionadas, que sean adyacentes, contengan o estén ubicadas en áreas protegidas y áreas no protegidas de gran valor para la biodiversidad:
  - ubicación geográfica;
  - subsuelo o suelos subterráneos poseídos, arrendados o gestionados por la organización;
  - ubicación respecto a la área protegida (en su interior, adyacente o incluyendo secciones del área protegida o área no protegida de gran valor para la biodiversidad);
  - tipo de operación (oficinas, manufacturación o producción, extractiva);
  - superficie del centro operativo en km<sup>2</sup>; y
  - valor para la biodiversidad en función de:
    - el atributo de la área protegida o el área de gran valor para la biodiversidad fuera de la área protegida (ecosistema terrestre, de agua dulce o marino); y
    - listas de protección del área (por ejemplo, las categorías de gestión de áreas protegidas de la UICN<sup>67</sup>, la Convención de Ramsar<sup>78</sup>, las leyes nacionales).

pág. 104 

**G4-EN12****DESCRIPCIÓN DE LOS IMPACTOS MÁS SIGNIFICATIVOS EN LA BIODIVERSIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS O ÁREAS DE ALTA BIODIVERSIDAD NO PROTEGIDAS, DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES, LOS PRODUCTOS Y LOS SERVICIOS**

- a. Describa la naturaleza de los impactos directos e indirectos sobre la biodiversidad, haciendo referencia al menos a uno de los aspectos siguientes:
  - construcción o utilización de fábricas, minas e infraestructuras de transporte;
  - contaminación (introducción de sustancias que no se presentan de forma natural en el hábitat, a partir de fuentes puntuales y difusas);
  - introducción de especies invasoras, plagas y patógenos;
  - reducción del número de especies;
  - conversión de hábitats; y
  - cambios en los procesos ecológicos fuera de su rango natural de variación (por ejemplo, salinidad o cambios en los niveles freáticos).
- b. Indique los impactos significativos directos e indirectos, positivos y negativos, haciendo referencia a los siguientes aspectos:
  - especies afectadas;
  - superficie de las áreas afectadas;
  - duración de los impactos; y
  - carácter reversible o irreversible de los impactos.

pág. 105 **G4-EN13****HÁBITATS PROTEGIDOS O RESTAURADOS**

- a. Indique el tamaño y la ubicación de todas las áreas de hábitats protegidos o restaurados y señale si el éxito de las acciones de restauración fue o está siendo verificado por profesionales externos independientes.
- b. Señale si existen colaboraciones con terceros para proteger o restaurar áreas de hábitat distintas de aquellas en las que la organización ha supervisado o ejecutado medidas de restauración o protección.
- c. Describa el estado del área al final del periodo objeto de la memoria.
- d. Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 106 **G4-EN14***Véase la referencia 68.***NÚMERO DE ESPECIES INCLUIDAS EN LA LISTA ROJA DE LA UICN Y EN LISTADOS NACIONALES DE CONSERVACIÓN CUYOS HÁBITATS SE ENCUENTRAN EN ÁREAS AFECTADAS POR LAS OPERACIONES, SEGÚN EL NIVEL DE PELIGRO DE EXTINCIÓN DE LA ESPECIE**

- a. Indique el número de especies incluidas en la Lista Roja de la UICN y en listados nacionales de conservación cuyos hábitats se encuentran en áreas afectadas por las operaciones, según el nivel de peligro de extinción de la especie:
  - en peligro crítico;
  - en peligro;
  - vulnerable;
  - casi amenazada; o
  - preocupación menor.

pág. 107 



## Aspecto: Emisiones

Véanse las referencias 100, 102, 118, 130, 131 y 134.

### Introducción

En la Guía, el Aspecto relativo a las Emisiones incluye Indicadores sobre la emisión de gases de efecto invernadero (GEI), las sustancias que agotan el ozono, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> y otras emisiones atmosféricas significativas.

La información sobre las emisiones de gases de efecto invernadero se basan en los requisitos para la elaboración de memorias del *Estándar Corporativo de Contabilidad y Reporte del Protocolo de GEI* del Instituto de Recursos Mundiales (WRI) y el Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD).

El Protocolo incluye una clasificación de las emisiones de gases de efecto invernadero, que se dividen en «Alcances» —Alcance 1, Alcance 2 y Alcance 3—.

Esta clasificación se basa en el ámbito operativo en el que las emisiones tienen lugar. Así pues, el Alcance determina si las emisiones de gases de efecto invernadero surgen de la propia organización o bien se originan en otras entidades relacionadas con esta, tales como los proveedores de energía eléctrica o las compañías de transporte. Se distinguen las siguientes categorías:

- emisiones directas que se producen en los centros propiedad de la organización o bajo su control (Alcance 1);
- emisiones indirectas que se producen al generar la electricidad, la calefacción, la refrigeración y el vapor que la organización adquiere y consume (Alcance 2); y
- todas las emisiones indirectas (excepto las del Alcance 2) que se producen fuera de la organización, tanto en las entidades productoras como en las consumidoras (Alcance 3).

Los Alcances 1, 2 y 3 del Protocolo de GEI se relacionan con las definiciones de la norma ISO 14064 y los Indicadores de GRI de la siguiente manera:

- Alcance 1 = emisiones directas de GEI (indicador G4-EN15 de GRI)
- Alcance 2 = emisiones indirectas de GEI al generar energía (indicador G4-EN16 de GRI)
- Alcance 3 = otras emisiones indirectas de GEI (indicador G4-EN17 de GRI)

El Protocolo de GEI ordena informar sobre las emisiones directas (Alcance 1) y las emisiones indirectas al generar energía (Alcance 2). La inclusión de las otras emisiones indirectas (Alcance 3) en las memorias es opcional. El *GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard* del WRI y el WBCSD obliga a informar sobre las otras emisiones indirectas (Alcance 3).

### G4-EN15

Véanse las referencias 7, 12, 13, 102, 130 y 134.

#### EMISIONES DIRECTAS DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (ALCANCE 1)

- Indique las emisiones directas brutas de GEI (Alcance 1) en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente, sin considerar el comercio de derechos de emisión, es decir, la compra, venta o transferencia de derechos y compensaciones.
- Indique qué gases se han incluido en el cálculo (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC, SF<sub>6</sub>, NF<sub>3</sub> o todos ellos).
- Indique las emisiones de CO<sub>2</sub> biogénico en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente, independientemente de las emisiones directas brutas de GEI (Alcance 1).
- Indique el año base, por qué se ha elegido dicho año, qué emisiones se produjeron en ese año y el contexto de cualquier cambio significativo en las emisiones que haya motivado un nuevo cálculo de las emisiones del año base.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique la fuente de los factores de emisión utilizados y los índices de potencial de calentamiento atmosférico empleados, o bien incluya una referencia a la fuente de la que se han obtenido.
- Señale qué enfoque se ha adoptado para la consolidación de las emisiones (capital social, control financiero, control operacional).

**G4-EN16***Véanse las referencias 7, 12, 13, 102 y 130.***EMISIONES INDIRECTAS DE GASES DE EFECTO INVERNADERO AL GENERAR ENERGÍA (ALCANCE 2)**

- Indique las emisiones indirectas brutas de GEI (Alcance 2) en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente, sin considerar el comercio de derechos de emisión, es decir, la compra, venta o transferencia de derechos y compensaciones.
- Si es posible, indique qué gases se han incluido en el cálculo.
- Indique el año base, por qué se ha elegido dicho año, qué emisiones se produjeron en ese año y el contexto de cualquier cambio significativo en las emisiones que haya motivado un nuevo cálculo de las emisiones del año base.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Si es posible, indique la fuente de los factores de emisión utilizados y los índices de potencial de calentamiento atmosférico empleados, o bien incluya una referencia a la fuente de la que se han obtenido.
- Señale qué enfoque se ha adoptado para la consolidación de las emisiones (capital social, control financiero, control operacional).

págs. 113-114 **G4-EN17***Véanse las referencias 5, 7, 12, 13, 102, 131, 133 y 134.***OTRAS EMISIONES INDIRECTAS DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (ALCANCE 3)**

- Indique las otras emisiones indirectas brutas de GEI (Alcance 3) en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente, sin contar las emisiones indirectas derivadas de la generación de electricidad, calefacción, refrigeración y vapor que la organización adquiere y consume (estas emisiones indirectas figuran en el indicador G4-EN16). No ha de tenerse en cuenta el comercio de derechos de emisión, es decir, la compra, venta o transferencia de derechos y compensaciones.
- Si es posible, indique qué gases se han incluido en el cálculo.
- Indique las emisiones de CO<sub>2</sub> biogénico en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente, independientemente de las otras emisiones indirectas brutas de GEI (Alcance 3).
- Indique qué otras categorías de emisiones indirectas (Alcance 3) y actividades se han incluido en el cálculo.
- Indique el año base, por qué se ha elegido dicho año, qué emisiones se produjeron en ese año y el contexto de cualquier cambio significativo en las emisiones que haya motivado un nuevo cálculo de las emisiones del año base.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Si es posible, indique la fuente de los factores de emisión utilizados y los índices de potencial de calentamiento atmosférico empleados, o bien incluya una referencia a la fuente de la que se han obtenido.

págs. 115-117 **G4-EN18***Véanse las referencias 7, 130 y 134.***INTENSIDAD DE LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO**

- Indique la intensidad de las emisiones de GEI.
- Explique qué medida (el denominador de la fracción) ha empleado la organización para calcular la relación.
- Indique qué tipos de emisiones de GEI se han incluido en el cálculo de la intensidad: directas (Alcance 1), indirectas por generación de energía (Alcance 2) u otras emisiones indirectas (Alcance 3).
- Indique qué gases se han incluido en el cálculo.

pág. 118 

**G4-EN19***Véanse las referencias 7, 102, 130, 131, 132 y 134.***REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO**

- Señale qué reducciones de las emisiones de GEI son el resultado directo de iniciativas a tal efecto (en toneladas métricas de CO<sub>2</sub> equivalente).
- Indique qué gases se han incluido en el cálculo (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC, SF<sub>6</sub>, NF<sub>3</sub> o todos ellos).
- Indique qué año base o punto de referencia se ha utilizado y por qué.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique si las reducciones se produjeron en las emisiones directas de GEI (Alcance 1), las emisiones indirectas por generación de energía (Alcance 2) o en otras emisiones indirectas (Alcance 3).

págs. 119-120 **G4-EN20***Véanse las referencias 12, 13, 120 y 121.***EMISIONES DE SUSTANCIAS QUE AGOTAN EL OZONO**

- Refleje la producción, las importaciones y exportaciones de sustancias que agotan el ozono en toneladas métricas de CFC-11 equivalente.
- Indique qué sustancias se han incluido en el cálculo.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique qué fuente se ha empleado para calcular los factores de emisión.

págs. 121-122 **G4-EN21***Véanse las referencias 110, 111, 112, 113 y 119.***NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> Y OTRAS EMISIONES ATMOSFÉRICAS SIGNIFICATIVAS**

- Indique la cantidad de emisiones atmosféricas significativas, en kilogramos o múltiplos de kilogramo, de:
  - NO<sub>x</sub>;
  - SO<sub>x</sub>;
  - contaminantes orgánicos persistentes (COP);
  - compuestos orgánicos volátiles (COV);
  - contaminantes atmosféricos peligrosos (CAP);
  - partículas (MP); y
  - otras categorías de emisiones atmosféricas estandarizadas identificadas en la normativa pertinente.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.
- Indique qué fuente se ha empleado para calcular los factores de emisión.

págs. 123-124 

## Aspecto: Efluentes y residuos

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

Véanse las referencias 2, 65, 66 y 78.

pág. 125 

### G4-EN22

#### VERTIDO TOTAL DE AGUAS, SEGÚN SU CALIDAD Y DESTINO

- Indique el volumen total de vertidos de aguas, previstos e imprevistos, desglosado por:
  - destino;
  - calidad del agua, incluido el método de tratamiento; y
  - si ha sido reutilizada por otra organización.
- Explique qué normas, métodos y supuestos se han aplicado en el cálculo.

pág. 126 

### G4-EN23

#### PESO TOTAL DE LOS RESIDUOS, SEGÚN TIPO Y MÉTODO DE TRATAMIENTO

- Indique el peso total de los residuos peligrosos y no peligrosos, según los siguientes métodos de eliminación:
  - reutilización;
  - reciclaje;
  - compostaje;
  - recuperación, incluida la recuperación energética;
  - incineración (combustión masiva);
  - inyección en pozos de profundidad;
  - vertedero;
  - almacenamiento in situ; y
  - otros (que debe especificar la organización informante).
- Explique cómo se determinó el método de eliminación de residuos:
  - La organización informante se hizo cargo directamente, o lo confirmó de forma directa.
  - El contratista encargado de la retirada de residuos facilitó la información.
  - Procedimientos por defecto del contratista encargado de la retirada de residuos.

pág. 127 

### G4-EN24

#### NÚMERO Y VOLUMEN TOTALES DE LOS DERRAMES SIGNIFICATIVOS

- Indique el número y el volumen totales de los derrames significativos registrados.
- Para cada uno de los derrames que se hayan incluido en los estados financieros de la organización, proporcione los siguientes datos:
  - localización del derrame;
  - volumen del derrame;
  - material del derrame, según las siguientes categorías:
    - derrames de petróleo (superficies de suelo o agua);
    - derrames de combustible (superficies de suelo o agua);
    - derrames de residuos (superficies de suelo o agua);
    - derrames de sustancias químicas (principalmente superficies de suelo o agua); y
    - otros (que debe especificar la organización informante).
- Describa las consecuencias de los derrames significativos.

pág. 128 

**G4-EN25****PESO DE LOS RESIDUOS TRANSPORTADOS, IMPORTADOS, EXPORTADOS O TRATADOS QUE SE CONSIDERAN PELIGROSOS EN VIRTUD DE LOS ANEXOS I, II, III Y VIII DEL CONVENIO DE BASILEA<sup>2</sup>, Y PORCENTAJE DE RESIDUOS TRANSPORTADOS INTERNACIONALMENTE**


- a. Facilite el peso total de:
  - residuos peligrosos transportados;
  - residuos peligrosos importados;
  - residuos peligrosos exportados; y
  - residuos peligrosos tratados.
- b. Indique el porcentaje de residuos peligrosos que se transportaron internacionalmente.

pág. 129 **G4-EN26***Véase la referencia 68.***IDENTIFICACIÓN, TAMAÑO, ESTADO DE PROTECCIÓN Y VALOR DE BIODIVERSIDAD DE LAS MASAS DE AGUA Y LOS HÁBITATS RELACIONADOS AFECTADOS SIGNIFICATIVAMENTE POR VERTIDOS Y ESCORRENTIA PROCEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

- a. Indique qué masas de agua y hábitats relacionados se han visto afectados significativamente por vertidos de agua, de acuerdo con los criterios que se describen en el Manual de aplicación, y facilite datos sobre:
  - tamaño de la masa de agua y del hábitat relacionado;
  - si la masa de agua y el hábitat relacionado están clasificados como área protegida (nacional o internacional); y
  - valor en términos de biodiversidad (por ejemplo, número de especies protegidas).

pág. 130 **Aspecto: Productos y servicios****G4-EN27****GRADO DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- a. Informe cuantitativamente del grado de mitigación del impacto ambiental de los productos y servicios durante el periodo objeto de la memoria.
- b. Si se facilitan cifras orientadas al uso, indique los presupuestos en cuanto a los patrones de consumo o los factores de normalización.

pág. 132 **G4-EN28****PORCENTAJE DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS Y SUS MATERIALES DE EMBALAJE QUE SE RECUPERAN AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL, POR CATEGORÍAS DE PRODUCTOS**

- a. Indique qué porcentaje de los productos y sus materiales de embalaje se recupera en cada categoría de producto.
- b. Explique cómo se han obtenido los datos de este indicador.

pág. 133 

## Aspecto: Cumplimiento regulatorio

### G4-EN29


#### VALOR MONETARIO DE LAS MULTAS SIGNIFICATIVAS Y NÚMERO DE SANCIONES NO MONETARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVA AMBIENTAL

- a. Indique las multas significativas y las sanciones no monetarias, desglosadas según:
  - valor monetario total de las sanciones significativas;
  - número de sanciones no monetarias; y
  - procedimientos planteados ante instituciones de arbitraje.
- b. Si la organización informante no ha identificado ningún incumplimiento de la legislación o de la normativa, basta con una breve declaración en este sentido.

pág. 135 

## Aspecto: Transporte

Véase la referencia 103.

pág. 136 

### G4-EN30

#### IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DEL TRANSPORTE DE PRODUCTOS Y OTROS BIENES Y MATERIALES UTILIZADOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DEL TRANSPORTE DE PERSONAL

- a. Describa los impactos ambientales significativos del transporte de productos y otros bienes y materiales utilizados para las actividades de la organización, así como del transporte de personal. Si no se aportan datos cuantitativos, explique los motivos.
- b. Explique cómo se están mitigando los impactos ambientales del transporte de productos, miembros de la plantilla de la organización y otros bienes y materiales.
- c. Describa los criterios y métodos que se han empleado para determinar qué impactos ambientales son significativos.

pág. 137 

## Aspecto: General


Véanse las referencias 21 y 109.

pág. 138 

### G4-EN31

#### DESGLOSE DE LOS GASTOS Y LAS INVERSIONES AMBIENTALES

- a. Informe sobre los gastos de protección ambiental, desglosados por:
  - costos de tratamiento de residuos, tratamiento de emisiones y restauración; y
  - costos de prevención y gestión ambiental.

pág. 139 

## Aspecto: Evaluación ambiental de los proveedores


Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 140 

### G4-EN32

#### **PORCENTAJE DE NUEVOS PROVEEDORES QUE SE EXAMINARON EN FUNCIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES**

- Porcentaje de nuevos proveedores que se examinaron en función de criterios ambientales.

pág. 142 

### G4-EN33

#### **IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS SIGNIFICATIVOS, REALES Y POTENCIALES, EN LA CADENA DE SUMINISTRO, Y MEDIDAS AL RESPECTO**

- Número de proveedores cuyo impacto ambiental se ha evaluado.
- Número de proveedores que tienen impactos ambientales negativos significativos reales.
- Indique qué impactos ambientales negativos significativos, reales y potenciales, se han descubierto en la cadena de suministro.
- Indique el porcentaje de proveedores con impactos ambientales negativos significativos, reales y potenciales, con los cuales se han acordado mejoras después de la evaluación.
- Indique el porcentaje de proveedores con impactos ambientales negativos significativos, reales y potenciales, con los cuales se ha puesto fin a la relación como resultado de la evaluación, y explique las razones.

pág. 143 

## Aspecto: Mecanismos de reclamación ambiental


Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 144 

### G4-EN34

#### **NÚMERO DE RECLAMACIONES AMBIENTALES QUE SE HAN PRESENTADO, ABORDADO Y RESUELTO MEDIANTE MECANISMOS FORMALES DE RECLAMACIÓN**

- Indique el número total de reclamaciones sobre impactos ambientales que se han presentado a través de los mecanismos formales de reclamación durante el periodo objeto de la memoria.
- Indique cuántas de las reclamaciones:
  - se abordaron en el periodo objeto de la memoria;
  - se resolvieron en el periodo objeto de la memoria.
- Indique el número total de reclamaciones sobre impactos ambientales que se presentaron antes del periodo objeto de la memoria y se resolvieron en dicho periodo.

pág. 145 

## CATEGORÍA: DESEMPEÑO SOCIAL

### Introducción

La dimensión social de la sostenibilidad está relacionada con la repercusión de las actividades de una organización en los sistemas sociales en los que opera.

La Categoría de Desempeño social consta de varias subcategorías:

- Prácticas laborales y trabajo digno;
- Derechos humanos;
- Sociedad; y
- Responsabilidad sobre productos.

La mayoría del contenido de las subcategorías se basa en una serie de normas reconocidas a escala internacional y en otras referencias internacionales.

## SUBCATEGORÍA: PRÁCTICAS LABORALES Y TRABAJO DIGNO

### Introducción

Los aspectos que conforman la Subcategoría de prácticas laborales se fundamentan en normas reconocidas en todo el mundo, entre ellas:

- Naciones Unidas, Declaración Universal de Derechos humanos, 1948.
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, 1966.
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, 1966.
- Naciones Unidas, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), 1979.
- Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, de 1998, basada en los ocho convenios principales de la OIT:
  - Convenio n.º 29 de la OIT sobre el trabajo forzoso, 1930;
  - Convenio n.º 87 de la OIT sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948;
  - Convenio n.º 98 de la OIT sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949;
  - Convenio n.º 100 de la OIT sobre la igualdad de remuneración, 1951;
  - Convenio n.º 105 de la OIT sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957;
  - Convenio n.º 111 de la OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958;
  - Convenio n.º 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, 1973;
  - Convenio n.º 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.
- Naciones Unidas, Declaración y Programa de Acción de Viena, 1993.

Los indicadores sobre prácticas laborales se inspiran asimismo en dos instrumentos que abordan la responsabilidad social de las empresas:

- OIT, Declaración Tripartita de Principios sobre las Empresas Multinacionales y la Política Social, 1977.
- *Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales*, 2011.

Véanse también las referencias 50, 51, 59, 88 y 96.



## Aspecto: Empleo

Véanse las referencias 28, 32, 33, 34, 35, 38, 42, 43, 46 y 49.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 148 

### G4-LA1

#### NÚMERO Y TASA DE CONTRATACIONES Y ROTACIÓN MEDIA DE EMPLEADOS, DESGLOSADOS POR GRUPO ETARIO, SEXO Y REGIÓN

- Indique el número y el índice de contrataciones en el periodo objeto de la memoria, desglosados por edad, por sexo y por región.
- Indique el número y la tasa de rotación de empleados en el periodo objeto de la memoria, desglosados por edad, por sexo y por región.

pág. 150 

### G4-LA2

#### PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS A JORNADA COMPLETA QUE NO SE OFRECEN A LOS EMPLEADOS TEMPORALES O A MEDIA JORNADA, DESGLOSADAS POR UBICACIONES SIGNIFICATIVAS DE ACTIVIDAD

- Detalle cuáles de las siguientes prestaciones sociales se ofrecen a todos los empleados a jornada completa pero no a los empleados a tiempo parcial o temporales, desglosadas por ubicaciones significativas de actividad. Como mínimo, inclúyanse las siguientes prestaciones:
  - seguro de vida;
  - seguro médico;
  - cobertura por incapacidad o invalidez;
  - baja por maternidad o paternidad;
  - fondo de pensiones;
  - acciones; y
  - otras.
- Facilite la definición empleada para establecer los «lugares con operaciones significativas».

pág. 151 

### G4-LA3

#### ÍNDICES DE REINCORPORACIÓN AL TRABAJO Y DE RETENCIÓN TRAS LA BAJA POR MATERNIDAD O PATERNIDAD, DESGLOSADOS POR SEXO

- Indique el número de empleados, desglosado por sexo, que tuvieron derecho a una baja por maternidad o paternidad.
- Indique el número de empleados, desglosado por sexo, que ejercieron su derecho a baja por maternidad o paternidad.
- Indique el número de empleados que se reincorporaron al trabajo después de que finalizase su baja por maternidad o paternidad, desglosado por sexo.
- Indique el número de empleados que se reincorporaron al trabajo después de que finalizase su baja por maternidad o paternidad y conservaron su empleo pasados doce meses desde su reincorporación, desglosado por sexo.
- Facilite los índices de reincorporación al trabajo y de retención de los empleados que disfrutaron de la baja por maternidad o paternidad, desglosados por sexo.

pág. 152 

## Aspecto: Relaciones entre los trabajadores y la dirección

Véanse las referencias 25, 26, 36, 40, 44, 53, 54, 55, 61 y 62.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 154 

### G4-LA4

#### PLAZOS MÍNIMOS DE PREAVISO DE CAMBIOS OPERATIVOS Y POSIBLE INCLUSIÓN DE ESTOS EN LOS CONVENIOS COLECTIVOS

- Indique el número mínimo de semanas de preaviso a los trabajadores y a sus representantes electos que se utiliza habitualmente antes de poner en práctica cambios operativos significativos que pudieran afectarles sustancialmente.
- Si la organización dispone de un convenio colectivo, indique si en este se especifican el periodo de preaviso y disposiciones relativas a posibles consultas y negociaciones.

pág. 155 

## Aspecto: Salud y seguridad en el trabajo

Véanse las referencias 41, 45, 56 y 60.

pág. 156 

### G4-LA5

#### PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE ESTÁ REPRESENTADO EN COMITÉS FORMALES DE SEGURIDAD Y SALUD CONJUNTOS PARA DIRECCIÓN Y EMPLEADOS, ESTABLECIDOS PARA AYUDAR A CONTROLAR Y ASESORAR SOBRE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- Indique a qué nivel suele operar cada uno de los comités formales de seguridad y salud conjuntos para la dirección y los empleados.
- Indique el porcentaje de trabajadores que tienen representación en los comités formales de seguridad y salud conjuntos.

pág. 157 

### G4-LA6

#### TIPO Y TASA DE LESIONES, ENFERMEDADES PROFESIONALES, DÍAS PERDIDOS, ABSENTISMO Y NÚMERO DE VÍCTIMAS MORTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO POR REGIÓN Y POR SEXO

- Indique los tipos de lesión, el índice de accidentes con lesiones, la tasa de enfermedades profesionales, la tasa de días perdidos, la tasa de absentismo y las víctimas mortales relacionadas con el trabajo del conjunto de trabajadores (es decir, los empleados y los trabajadores contratados), desglosados por:
  - región; y
  - sexo.
- Indique los tipos de lesión, el índice de accidentes con lesiones, la tasa de enfermedades profesionales, la tasa de días perdidos, la tasa de absentismo y las víctimas mortales relacionadas con el trabajo de los contratistas independientes que trabajan *in situ*, de cuya seguridad general en el lugar de trabajo es responsable la organización, desglosados por:
  - región; y
  - sexo.
- Indique qué sistema de reglamentación se aplica para el registro y la comunicación de accidentes.

págs. 158-159 

**G4-LA7****TRABAJADORES CUYA PROFESIÓN TIENE UNA INCIDENCIA O UN RIESGO ELEVADOS DE ENFERMEDAD**

- a. Indique si hay trabajadores que desarrollan actividades profesionales con una incidencia o un riesgo elevados de determinadas enfermedades.

pág. 160 **G4-LA8****ASUNTOS DE SALUD Y SEGURIDAD CUBIERTOS EN ACUERDOS FORMALES CON LOS SINDICATOS**

- a. Indique si los acuerdos formales locales o internacionales con los sindicatos cubren los asuntos relacionados con la salud y la seguridad.
- b. De ser así, indique qué porcentaje de los asuntos relacionados con la salud y la seguridad se cubre en tales acuerdos formales.

pág. 161 **Aspecto: Capacitación y educación***Véanse las referencias 38, 39, 41 y 46.*pág. 162 **G4-LA9****PROMEDIO DE HORAS DE CAPACITACIÓN ANUALES POR EMPLEADO, DESGLOSADO POR SEXO Y POR CATEGORÍA LABORAL**

- a. Indique el promedio de horas de capacitación que los empleados de la organización recibieron en el periodo objeto de la memoria, desglosado por:
- sexo; y
  - categoría laboral.

págs. 163-164 **G4-LA10****PROGRAMAS DE GESTIÓN DE HABILIDADES Y DE FORMACIÓN CONTINUA QUE FOMENTAN LA EMPLEABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y LES AYUDAN A GESTIONAR EL FINAL DE SUS CARRERAS PROFESIONALES**

- a. Indique el tipo y el alcance de los programas que se han llevado a cabo y de la asistencia facilitada para mejorar las capacidades de los empleados.
- b. Describa los programas de ayuda a la transición dirigidos a favorecer la empleabilidad de los trabajadores y la gestión del final de sus carreras profesionales, ya sea por jubilación o terminación de la relación de trabajo.

pág. 165 

## G4-LA11

**PORCENTAJE DE EMPLEADOS QUE RECIBEN EVALUACIONES REGULARES DEL DESEMPEÑO Y DE DESARROLLO PROFESIONAL, DESGLOSADO POR SEXO Y POR CATEGORÍA PROFESIONAL**

- a. Indique qué porcentaje de los empleados han recibido una evaluación periódica de su desempeño y de la evolución de su carrera a lo largo del periodo objeto de la memoria, desglosado por sexo y por categoría profesional.

pág. 166 **Aspecto: Diversidad e igualdad de oportunidades***Véanse las referencias 31, 82, 87, 90, 91, 93, 99, 114 y 117.*pág. 167 

## G4-LA12

**COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DESGLOSE DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y SEXO, EDAD, PERTENENCIA A MINORÍAS Y OTROS INDICADORES DE DIVERSIDAD**

- a. Indique qué porcentaje de personas pertenecientes a las siguientes categorías de diversidad forma parte de los órganos de gobierno de la organización:
- sexo;
  - edad: menos de 30 años, entre 30 y 50, más de 50;
  - grupos minoritarios; y
  - otros indicadores de diversidad, si procede.
- b. Indique qué porcentaje de los empleados pertenecen a las siguientes categorías de diversidad, desglosado por categoría profesional:
- sexo;
  - edad: menos de 30 años, entre 30 y 50, más de 50;
  - grupos minoritarios; y
  - otros indicadores de diversidad, si procede.

págs. 168-169 **Aspecto: Igualdad de retribución entre mujeres y hombres***Véanse las referencias 27, 31, 82, 99 y 117.*pág. 170 

## G4-LA13

**RELACIÓN ENTRE EL SALARIO BASE DE LOS HOMBRES CON RESPECTO AL DE LAS MUJERES, DESGLOSADA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y POR UBICACIONES SIGNIFICATIVAS DE ACTIVIDAD**

- a. Indique la relación entre el salario base y la remuneración de las mujeres en comparación con los hombres para cada categoría profesional y por ubicaciones significativas de actividad.
- b. Facilite la definición empleada para establecer los «lugares con operaciones significativas».

pág. 171 

## Aspecto: Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 172 

### G4-LA14

#### PORCENTAJE DE NUEVOS PROVEEDORES QUE SE EXAMINARON EN FUNCIÓN DE CRITERIOS RELATIVOS A LAS PRÁCTICAS LABORALES

- a. Porcentaje de nuevos proveedores que se examinaron en función de criterios relativos a las prácticas laborales.

pág. 174 

### G4-LA15

#### IMPACTOS NEGATIVOS SIGNIFICATIVOS, REALES Y POTENCIALES, EN LAS PRÁCTICAS LABORALES EN LA CADENA DE SUMINISTRO, Y MEDIDAS AL RESPECTO

- a. Indique el número de proveedores cuyo impacto en las prácticas laborales se ha evaluado.
- b. Indique qué número de proveedores se ha determinado que tienen impactos negativos significativos, reales y potenciales, sobre las prácticas laborales.
- c. Indique qué impactos negativos significativos, reales y potenciales, se han descubierto en las prácticas laborales de la cadena de suministro.
- d. Indique el porcentaje de proveedores con impactos negativos significativos, reales y potenciales, en las prácticas laborales con los cuales se han acordado mejoras después de la evaluación.
- e. Indique el porcentaje de proveedores con impactos negativos significativos, reales y potenciales, en las prácticas laborales con los cuales se ha puesto fin a la relación como resultado de la evaluación, y explique las razones.

pág. 175 

## Aspecto: Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales

Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 176 

### G4-LA16

#### NÚMERO DE RECLAMACIONES SOBRE PRÁCTICAS LABORALES QUE SE HAN PRESENTADO, ABORDADO Y RESUELTO MEDIANTE MECANISMOS FORMALES DE RECLAMACIÓN

- a. Indique el número total de reclamaciones sobre prácticas laborales que se han presentado a través de los mecanismos formales de reclamación durante el periodo objeto de la memoria.
- b. Indique cuántas de las reclamaciones:
- se abordaron en el periodo objeto de la memoria;
  - se resolvieron en el periodo objeto de la memoria.
- c. Indique el número total de reclamaciones sobre prácticas laborales que se presentaron antes del periodo objeto de la memoria y se resolvieron en dicho periodo.

pág. 177 

## SUBCATEGORÍA: DERECHOS HUMANOS

### Introducción

La Subcategoría de Derechos humanos abarca la información relativa a la aplicación de procesos, los casos de violación de los derechos humanos y los cambios en la capacidad de los grupos de interés para disfrutar y ejercer sus derechos humanos.

Entre las cuestiones relativas a los derechos humanos cabe mencionar la no discriminación, la igualdad entre los sexos, la libertad de asociación, los convenios colectivos, la explotación infantil, los trabajos forzados y los derechos de los pueblos indígenas.

Existe un consenso cada vez mayor en todo el mundo sobre la necesidad de que las organizaciones respeten los derechos humanos<sup>V</sup>.

El marco jurídico internacional de los derechos humanos se compone de un conjunto de leyes establecidas en virtud de tratados, convenciones, declaraciones y otros instrumentos. La piedra angular de los derechos humanos es la Carta Internacional de Derechos humanos de las Naciones Unidas, que consta de tres instrumentos:

- Naciones Unidas, Declaración Universal de Derechos humanos, 1948.
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, 1966.
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, 1966.

Estos han de ser los primeros puntos de referencia para cualquier organización que elabore una memoria sobre derechos humanos. Además de estos tres instrumentos fundamentales, el marco jurídico internacional de derechos humanos se sustenta en más de ochenta instrumentos adicionales, desde declaraciones y principios rectores hasta tratados y convenios vinculantes, tanto internacionales como regionales.

Las organizaciones pueden influir en una amplia variedad de derechos humanos. Al evaluar qué derechos humanos son pertinentes para la elaboración de la memoria, la organización debe considerar todos los derechos humanos.

Los siguientes instrumentos pueden ser de interés para las organizaciones:

- Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, de 1998, basada en los ocho convenios principales de la OIT<sup>VI</sup>:
  - Convenio n.º 29 de la OIT sobre el trabajo forzoso, 1930;
  - Convenio n.º 87 de la OIT sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948;
  - Convenio n.º 98 de la OIT sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949;
  - Convenio n.º 100 de la OIT sobre la igualdad de remuneración, 1951;
  - Convenio n.º 105 de la OIT sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957;
  - Convenio n.º 111 de la OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958;
  - Convenio n.º 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, 1973; y
  - Convenio n.º 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.
- Convenios regionales acordados con el principio de universalidad de la Carta Internacional de Derechos humanos para las áreas en las que opera la organización, tales como:
  - Unión Africana, Carta Africana de Derechos humanos y de los Pueblos, 1981;
  - Liga de los Estados Árabes, Arab Charter on Human Rights, 1994;
  - Organización de los Estados Americanos, Convención Americana sobre Derechos humanos, 1969; y
  - Tribunal Europeo de Derechos humanos, Convenio Europeo para la Protección de los Derechos humanos y de las Libertades Fundamentales, 1950.

V • Naciones Unidas, *Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para «proteger, respetar y remediar»* (2011).

• Naciones Unidas, *Proteger, respetar y remediar: un marco para las actividades empresariales y los derechos humanos* (2008).

• Naciones Unidas, *Report of the Special Representative of the Secretary-General on the Issue of Human Rights and Transnational Corporations and Other Business Enterprises*, John Ruggie (2011).

VI Los convenios n.º 100 y 111 abordan la no discriminación; el 87 y el 98 tratan la libertad de asociación y la negociación colectiva; el 138 y el 182 corresponden a la erradicación del trabajo infantil; y el 29 y el 105 hablan de la prevención del trabajo forzoso.

- Convenios para proteger los derechos de las personas a las que puede afectar el trabajo de la organización, tales como:
  - Convención de las Naciones Unidas, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, 1979;
  - Convención de las Naciones Unidas, Convención sobre los Derechos del Niño, 1989;
  - Convención de las Naciones Unidas, Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, 1965;
  - Convenio n.º 107 de la OIT sobre poblaciones indígenas y tribales, 1957;
  - Convenio n.º 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales, 1989;
  - Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, 2007; y
  - Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 2006.

Cabe destacar que muchos Aspectos que proporcionan información detallada sobre el desempeño y la repercusión en materia de derechos humanos pueden encontrarse en otras (sub)categorías de indicadores en la Guía, es decir, no se ciñen exclusivamente a la Subcategoría de Derechos humanos.

Véanse también las referencias 52, 57, 64, 88, 91, 92, 96, 98, 106, 107 y 108.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 179 

## Aspecto: Inversión

### G4-HR1

#### NÚMERO Y PORCENTAJE DE CONTRATOS Y ACUERDOS DE INVERSIÓN SIGNIFICATIVOS QUE INCLUYEN CLÁUSULAS DE DERECHOS HUMANOS O QUE HAN SIDO OBJETO DE ANÁLISIS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

- a. Indique el número y el porcentaje de contratos y acuerdos de inversión significativos que incluyen cláusulas de derechos humanos o que han sido objeto de análisis en materia de derechos humanos.
- b. Facilite la definición empleada para establecer los «acuerdos de inversión significativos».

pág. 181 

### G4-HR2

#### HORAS DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS SOBRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON AQUELLOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS HUMANOS RELEVANTES PARA SUS ACTIVIDADES, INCLUIDO EL PORCENTAJE DE EMPLEADOS CAPACITADOS

- a. Indique el número de horas que se dedicaron durante el periodo objeto de la memoria a actividades de formación sobre políticas y procedimientos relativos a los aspectos de derechos humanos relevantes para las operaciones de la organización.
- b. Indique el porcentaje de empleados formados durante el periodo objeto de la memoria en políticas y procedimientos sobre los aspectos de derechos humanos relevantes para las operaciones de la organización.

pág. 182 

## Aspecto: No discriminación

Véanse las referencias 27, 31, 82, 87, 89, 90, 91, 93, 99, 114 y 117.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 183 

### G4-HR3


#### NÚMERO DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

- Indique el número de casos de discriminación ocurridos durante el periodo objeto de la memoria.
- Describa la situación actual y las medidas adoptadas, refiriendo si:
  - la organización ha analizado el caso;
  - se está poniendo en práctica un plan correctivo;
  - se ha aplicado un plan correctivo y se han revisado los resultados mediante un proceso rutinario de gestión interna; y
  - el caso ya no es objeto de ninguna medida.

pág. 184 

## Aspecto: Libertad de asociación y negociación colectiva

Véanse las referencias 25, 26, 40, 55 y 58.

pág. 185 

### G4-HR4


#### IDENTIFICACIÓN DE CENTROS Y PROVEEDORES SIGNIFICATIVOS EN LOS QUE LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y EL DERECHO DE ACOGERSE A CONVENIOS COLECTIVOS PUEDEN INFRINGIRSE O ESTAR AMENAZADOS, Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA DEFENDER ESTOS DERECHOS

- Indique los centros y proveedores significativos en los que la libertad de asociación o el derecho a la negociación colectiva de los empleados pueden infringirse o estar amenazados, en términos de:
  - tipo de centro (por ejemplo, una fábrica) y proveedor; y
  - países o zonas geográficas donde se considera que las actividades presentan un riesgo de esta naturaleza.
- Describa las medidas adoptadas por la organización durante el periodo objeto de la memoria, destinadas a defender la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.

pág. 186 

## Aspecto: Trabajo infantil

Véanse las referencias 39, 48 y 86.

pág. 187 

### G4-HR5

#### IDENTIFICACIÓN DE CENTROS Y PROVEEDORES CON UN RIESGO SIGNIFICATIVO DE CASOS DE EXPLOTACIÓN INFANTIL, Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA CONTRIBUIR A LA ABOLICIÓN DE LA EXPLOTACIÓN INFANTIL

- Indique los centros y proveedores con un riesgo significativo de casos de:
  - trabajo infantil; y
  - trabajadores jóvenes expuestos a trabajos peligrosos.
- Indique los centros y proveedores con un riesgo significativo de casos de trabajo infantil, en términos de:
  - tipo de centro (por ejemplo, una fábrica) y proveedor; y
  - países o zonas geográficas donde se considera que las actividades presentan un riesgo de esta naturaleza.
- Describa las medidas adoptadas por la organización en el periodo objeto de la memoria a fin de contribuir a la abolición del trabajo infantil.

pág. 188 



## Aspecto: Trabajo forzoso

Véanse las referencias 24, 29, 70 y 104.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 189 

### G4-HR6

#### CENTROS Y PROVEEDORES CON UN RIESGO SIGNIFICATIVO DE SER ORIGEN DE EPISODIOS DE TRABAJO FORZOSO, Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA CONTRIBUIR A LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE TRABAJO FORZOSO

- Indique los centros y proveedores con un riesgo significativo de casos de trabajo forzoso, en términos de:
  - tipo de centro (por ejemplo, una fábrica) y proveedor; y
  - países o zonas geográficas donde se considera que las actividades presentan un riesgo de esta naturaleza.
- Indique qué medidas ha adoptado la organización informante durante el periodo cubierto por la memoria, dirigidas a contribuir a la eliminación del trabajo forzoso.

pág. 190 

## Aspecto: Medidas de seguridad

Véanse las referencias 20 y 128.

pág. 191 

### G4-HR7

#### PORCENTAJE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS RELEVANTES PARA LAS OPERACIONES

- Indique qué porcentaje del personal de seguridad ha recibido capacitación formal específica sobre las políticas o procedimientos de la organización en materia de derechos humanos y su aplicación en seguridad.
- Indique si los requisitos de formación también se exigen a otras organizaciones a las que se contrata personal de seguridad.

pág. 192 

## Aspecto: Derechos de la población indígena

Véanse las referencias 22, 30, 47 y 95.

pág. 193 

### G4-HR8

#### NÚMERO DE CASOS DE VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y MEDIDAS ADOPTADAS

- Indique el número de casos de violación de los derechos de los pueblos indígenas que se han identificado en el periodo objeto de la memoria.
- Describa la situación actual y las medidas adoptadas, refiriendo si:
  - la organización ha analizado el caso;
  - se está poniendo en práctica un plan correctivo;
  - se ha aplicado un plan correctivo y se han revisado los resultados mediante un proceso rutinario de gestión interna; y
  - el caso ya no es objeto de ninguna medida.

pág. 194 

## Aspecto: Evaluación

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

Véanse las referencias 106, 107, 108, 122 y 126.

pág. 195 

### G4-HR9

#### NÚMERO Y PORCENTAJE DE CENTROS QUE HAN SIDO OBJETO DE EXÁMENES O EVALUACIONES DE IMPACTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

- a. Indique el número y el porcentaje de centros que han sido objeto de examen en materia de derechos humanos o en los que se ha evaluado el impacto en los derechos humanos, desglosado por país.

pág. 196 

## Aspecto: Evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos

Véanse las referencias 106, 107, 108, 122 y 126.

pág. 197 

### G4-HR10

#### PORCENTAJE DE NUEVOS PROVEEDORES QUE SE EXAMINARON EN FUNCIÓN DE CRITERIOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

- a. Indique el porcentaje de nuevos proveedores que se examinaron en función de criterios relativos a los derechos humanos.

pág. 199 

### G4-HR11

#### IMPACTOS NEGATIVOS SIGNIFICATIVOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, REALES Y POTENCIALES, EN LA CADENA DE SUMINISTRO, Y MEDIDAS ADOPTADAS

- a. Indique el número de proveedores cuyo impacto en derechos humanos se ha evaluado.
- b. Indique cuántos proveedores tienen impactos negativos significativos reales en el ámbito de los derechos humanos.
- c. Indique qué impactos negativos significativos, reales y potenciales, en materia de derechos humanos se han descubierto en la cadena de suministro.
- d. Indique el porcentaje de proveedores con impactos negativos significativos, reales y potenciales, en materia de derechos humanos con los cuales se han acordado mejoras después de la evaluación.
- e. Indique el porcentaje de proveedores con impactos negativos significativos, reales y potenciales, en materia de derechos humanos con los cuales se ha puesto fin a la relación como resultado de la evaluación, y explique las razones.

pág. 200 

## Aspecto: Mecanismos de reclamación en materia de derechos humanos

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

*Véanse las referencias 106, 107 y 108.*pág. 201 

### G4-HR12

#### **NÚMERO DE RECLAMACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS QUE SE HAN PRESENTADO, ABORDADO Y RESUELTO MEDIANTE MECANISMOS FORMALES DE RECLAMACIÓN**

- a. Indique el número de reclamaciones sobre derechos humanos que se han presentado a través de los mecanismos formales de reclamación en el periodo objeto de la memoria.
- b. Indique cuántas de las reclamaciones:
  - se abordaron en el periodo objeto de la memoria;
  - se resolvieron en el periodo objeto de la memoria.
- c. Indique el número de reclamaciones sobre derechos humanos que se presentaron antes del periodo objeto de la memoria y se resolvieron en dicho periodo.

pág. 202 

## SUBCATEGORÍA: SOCIEDAD

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

### Introducción

La Subcategoría de Sociedad aborda la repercusión que una organización tiene en la sociedad y en las comunidades locales. Los derechos individuales de los miembros de la comunidad se basan en:

- Naciones Unidas, Declaración Universal de Derechos humanos (1948);
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966);
- Naciones Unidas, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966); y
- Declaración de las Naciones Unidas sobre el derecho al desarrollo (1986).

Los derechos colectivos de las comunidades y de los pueblos indígenas y tribales se reconocen en:

- Convenio n.º 107 de la OIT sobre poblaciones indígenas y tribales (1957);
- Convenio n.º 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales (1989); y
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (2007).

En lo que respecta a la identidad, los derechos de estos pueblos se basan tanto en lo individual como en lo colectivo. Su derecho a la consulta libre, previa e informada para buscar su consentimiento es un derecho fundamental reconocido expresamente en los puntos de referencia indicados anteriormente.

### Aspecto: Comunidades locales

Véanse las referencias 22, 23 y 76.

pág. 204 

#### G4-SO1

#### **PORCENTAJE DE CENTROS DONDE SE HAN IMPLANTADO PROGRAMAS DE DESARROLLO, EVALUACIONES DE IMPACTOS Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD LOCAL**

- Indique el porcentaje de centros donde se han implantado programas de desarrollo, evaluaciones de impactos y participación en las comunidades locales usando, entre otros:
  - evaluaciones de impactos sociales, tales como evaluaciones de impactos con perspectiva de género, basadas en procesos participativos;
  - evaluación y vigilancia constante del impacto ambiental;
  - publicación de los resultados de las evaluaciones de los impactos ambientales y sociales;
  - programas de desarrollo de las comunidades locales basados en las necesidades de estas;
  - planes de participación de los grupos de interés basados en su distribución geográfica;
  - procesos y comités de consulta con la comunidad local en los que participen grupos vulnerables;
  - comités de empresa, comités de seguridad y salud ocupacional y otros órganos de representación de empleados para que gestionen los impactos; y
  - procesos formales de reclamación desde las comunidades locales.

págs. 205-206 

#### G4-SO2

#### **CENTROS DE OPERACIONES CON EFECTOS NEGATIVOS SIGNIFICATIVOS, POSIBLES O REALES, SOBRE LAS COMUNIDADES LOCALES**

- Indique qué centros de operaciones han tenido o pueden tener efectos negativos significativos sobre las comunidades locales, haciendo referencia a:
  - la ubicación de los centros; y
  - los impactos significativos, reales o potenciales, de los centros.

págs. 207-208 

## Aspecto: Lucha contra la corrupción

Véanse las referencias 4, 10, 71, 72, 79, 80, 81, 123 y 129.


VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 209 

### G4-SO3

#### NÚMERO Y PORCENTAJE DE CENTROS EN LOS QUE SE HAN EVALUADO LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN Y RIESGOS SIGNIFICATIVOS DETECTADOS

- Indique el número y el porcentaje de centros en los que se han evaluado los riesgos relacionados con la corrupción.
- Describa los riesgos significativos relacionados con la corrupción que se han detectado en las evaluaciones.

pág. 210 

### G4-SO4

#### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

- Indique el número y el porcentaje de miembros del órgano de gobierno a los que se ha informado sobre las políticas y los procedimientos de la organización para luchar contra la corrupción, desglosado por regiones.
- Indique el número y el porcentaje de empleados a los que se ha informado sobre las políticas y los procedimientos de la organización para luchar contra la corrupción, desglosado por categoría profesional y región.
- Indique el número y el porcentaje de socios empresariales a los que se ha informado sobre las políticas y los procedimientos de la organización para luchar contra la corrupción, desglosado por tipo de socio empresarial y región.
- Indique el número y porcentaje de miembros del órgano de gobierno que han recibido capacitación sobre la lucha contra la corrupción, desglosado por región.
- Indique el número y porcentaje de miembros de empleados que han recibido capacitación sobre la lucha contra la corrupción, desglosado por categoría profesional y región.

pág. 211 

### G4-SO5

#### CASOS CONFIRMADOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS ADOPTADAS


- Indique el número y la naturaleza de los casos confirmados de corrupción.
- Indique el número de casos confirmados de corrupción por los que se ha amonestado o despedido a algún empleado.
- Indique el número de casos confirmados en los que se ha rescindido o no se ha renovado un contrato con un socio empresarial debido a infracciones relacionadas con la corrupción.
- Indique las demandas judiciales por corrupción que se han presentado contra la organización o sus empleados en el periodo objeto de la memoria y el resultado de cada caso.

pág. 212 

## Aspecto: Política pública

Véanse las referencias 74 y 75.


VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 214 

### G4-SO6

#### VALOR DE LAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, POR PAÍS Y DESTINATARIO

- Indique el valor monetario de las contribuciones políticas económicas o en especie efectuadas directa o indirectamente por la organización, desglosado por país y destinatario.
- Explique, si procede, cómo se ha calculado el valor monetario de las contribuciones en especie.


pág. 215 

## Aspecto: Prácticas de competencia desleal

### G4-SO7

#### NÚMERO DE DEMANDAS POR COMPETENCIA DESLEAL, PRÁCTICAS MONOPOLÍSTICAS O CONTRA LA LIBRE COMPETENCIA Y RESULTADO DE LAS MISMAS

- Indique las demandas pendientes o concluidas en el periodo objeto de la memoria, iniciadas por causas relacionadas con comportamientos de competencia desleal y violaciones de la legislación relativa a prácticas contrarias a la libre competencia y monopolísticas, en las que se haya comprobado la participación de la organización informante.
- Indique los principales resultados de tales denuncias, incluidas las sentencias o decisiones adoptadas.


pág. 217 

## Aspecto: Cumplimiento regulatorio

### G4-SO8

#### VALOR MONETARIO DE LAS MULTAS SIGNIFICATIVAS Y NÚMERO DE SANCIONES NO MONETARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVA

- Indique las multas significativas y las sanciones no monetarias, desglosadas según:
  - valor monetario total de las sanciones significativas;
  - número de sanciones no monetarias; y
  - procedimientos planteados ante instituciones de arbitraje.
- Si la organización no ha identificado ningún incumplimiento de la legislación o de la normativa, basta con una breve declaración en este sentido.
- Describa el contexto en el que se recibieron multas o sanciones no monetarias significativas.

pág. 219 

## Aspecto: Evaluación de la repercusión social de los proveedores

Véanse las referencias 106, 107 y 108.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 220 

### G4-SO9

#### PORCENTAJE DE NUEVOS PROVEEDORES QUE SE EXAMINARON EN FUNCIÓN DE CRITERIOS RELACIONADOS CON LA REPERCUSIÓN SOCIAL

- a. Indique qué porcentaje de los nuevos proveedores se examinaron en función de criterios relacionados con la repercusión social.

pág. 222 

### G4-SO10

#### IMPACTOS NEGATIVOS SIGNIFICATIVOS Y POTENCIALES PARA LA SOCIEDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO, Y MEDIDAS ADOPTADAS

- a. Indique el número de proveedores cuyo impacto social se ha evaluado.
- b. Indique cuántos proveedores tienen impactos sociales negativos significativos reales.
- c. Indique qué impactos negativos significativos, reales y potenciales, para la sociedad se han descubierto en la cadena de suministro.
- d. Indique el porcentaje de proveedores con impactos sociales negativos significativos, reales y potenciales, con los cuales se han acordado mejoras después de la evaluación.
- e. Indique el porcentaje de proveedores con impactos sociales negativos significativos, reales y potenciales, con los cuales se ha puesto fin a la relación como resultado de la evaluación, y explique las razones.

pág. 223 

## Aspecto: Mecanismos de reclamación por impacto social

Véanse las referencias 106, 107 y 108.

pág. 224 

### G4-SO11

#### NÚMERO DE RECLAMACIONES SOBRE IMPACTOS SOCIALES QUE SE HAN PRESENTADO, ABORDADO Y RESUELTO MEDIANTE MECANISMOS FORMALES DE RECLAMACIÓN

- a. Indique el número total de reclamaciones sobre impactos sociales que se han presentado a través de los mecanismos formales de reclamación durante el periodo objeto de la memoria.
- b. Indique cuántas de las reclamaciones:
- se abordaron en el periodo objeto de la memoria;
  - se resolvieron en el periodo objeto de la memoria.
- c. Indique el número total de reclamaciones sobre impactos sociales que se presentaron antes del periodo objeto de la memoria y se resolvieron en dicho periodo.

pág. 225 

## SUBCATEGORÍA: RESPONSABILIDAD SOBRE PRODUCTOS

### Introducción

La Subcategoría de Responsabilidad sobre productos aborda Aspectos relacionados con los productos y servicios que afectan directamente a los grupos de interés, especialmente a los clientes.

### Aspecto: Salud y seguridad de los clientes

#### G4-PR1

#### **PORCENTAJE DE CATEGORÍAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SIGNIFICATIVOS CUYOS IMPACTOS EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD SE HAN EVALUADO PARA PROMOVER MEJORAS**

- a. Indique el porcentaje de categorías de productos y servicios significativos cuyos impactos en materia de salud y seguridad se han evaluado para promover mejoras.

pág. 228 

#### G4-PR2

#### **NÚMERO DE INCIDENTES DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA O DE LOS CÓDIGOS VOLUNTARIOS RELATIVOS A LOS IMPACTOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LA SALUD Y LA SEGURIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA, DESGLOSADOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE RESULTADO DE DICHS INCIDENTES**

- a. Indique el número de incidentes derivados del incumplimiento de la normativa o de los códigos voluntarios relativos a la salud y la seguridad de productos y servicios en el periodo objeto de la memoria, desglosado por:
- incumplimientos de la normativa que acarrearán una multa o castigo;
  - incumplimientos de la normativa que acarrearán una amonestación; e
  - incumplimientos de códigos voluntarios.
- b. Si la organización no ha identificado ningún incumplimiento de la normativa o de los códigos voluntarios, basta con una breve declaración en este sentido.

pág. 229 



## Aspecto: Etiquetado de los productos y servicios

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

### G4-PR3

#### TIPO DE INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RELATIVOS A LA INFORMACIÓN Y EL ETIQUETADO DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS, Y PORCENTAJE DE CATEGORÍAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SIGNIFICATIVOS QUE ESTÁN SUJETAS A TALES REQUISITOS

a. Indique si los procedimientos de la organización relativos a la información y el etiquetado de sus productos requieren los siguientes datos:

	SÍ	NO
Origen de los componentes del producto o servicio		
Contenido, especialmente en lo que respecta a sustancias que pueden tener cierto impacto ambiental o social		
Instrucciones de seguridad del producto o servicio		
Eliminación del producto e impacto ambiental o social		
Otros (explíquense)		

b. Indique qué porcentaje de categorías de productos y servicios significativos están sujetas a los procedimientos de evaluación de la conformidad con tales procedimientos.

pág. 231 

### G4-PR4

#### NÚMERO DE INCUMPLIMIENTOS DE LA REGULACIÓN Y DE LOS CÓDIGOS VOLUNTARIOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN Y AL ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, DESGLOSADOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE RESULTADO

a. Indique el número de incumplimientos de la regulación y de los códigos voluntarios relativos a la información y al etiquetado de los productos y servicios, desglosado por:

- incumplimientos de la normativa que acarrearán una multa o castigo;
- incumplimientos de la normativa que acarrearán una amonestación; e
- incumplimientos de códigos voluntarios.

b. Si la organización no ha identificado ningún incumplimiento de la normativa o de los códigos voluntarios, basta con una breve declaración en este sentido.

pág. 232 

### G4-PR5

#### RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES

a. Facilite los resultados o las conclusiones principales de las encuestas de satisfacción de los clientes (basados en muestras estadísticamente relevantes) que se hayan realizado en el periodo objeto de la memoria sobre:

- la organización en su conjunto;
- una categoría principal de productos o servicios; y
- centros de operaciones significativos.

pág. 233 

## Aspecto: Comunicaciones de mercadotecnia

Véase la referencia 19.

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

pág. 234 

### G4-PR6

#### VENTA DE PRODUCTOS PROHIBIDOS O EN LITIGIO

- a. Indique si la organización vende productos:
  - prohibidos en determinados mercados;
  - cuestionados por los grupos de interés u objeto de debate público.
- b. Indique cómo ha respondido la organización a las preguntas o reservas sobre estos productos.

pág. 235 

### G4-PR7

#### NÚMERO DE CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA O LOS CÓDIGOS VOLUNTARIOS RELATIVOS A LAS COMUNICACIONES DE MERCADOTECNIA, TALES COMO LA PUBLICIDAD, LA PROMOCIÓN Y EL PATROCINIO, DESGLOSADOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE RESULTADO

- a. Indique el número de casos de incumplimiento de la normativa o los códigos voluntarios relativos a las comunicaciones de mercadotecnia, tales como la publicidad, la promoción y el patrocinio, desglosados por:
  - incumplimientos de la normativa que acarrearán una multa o castigo;
  - incumplimientos de la normativa que acarrearán una amonestación; e
  - incumplimientos de códigos voluntarios.
- b. Si la organización no ha identificado ningún incumplimiento de la normativa o de los códigos voluntarios, basta con una breve declaración en este sentido.

pág. 236 

## Aspecto: Privacidad de los clientes

### G4-PR8

#### NÚMERO DE RECLAMACIONES FUNDAMENTADAS SOBRE LA VIOLACIÓN DE LA PRIVACIDAD Y LA FUGA DE DATOS DE LOS CLIENTES

- a. Número de reclamaciones fundamentadas sobre la violación de la privacidad y la fuga de datos de los clientes, divididas en:
  - reclamaciones de partes externas fundamentadas por la organización; y
  - reclamaciones de órganos regulatorios.
- b. Indique el número de filtraciones, robos o pérdidas de datos personales que se han detectado.
- c. Si la organización informante no ha detectado ninguna queja fundamentada, bastará con una breve declaración sobre este tema.

pág. 238 

## Aspecto: Cumplimiento regulatorio

VÉASE EL MANUAL DE APLICACIÓN ↓

G4-PR9

### **COSTO DE LAS MULTAS SIGNIFICATIVAS POR INCUMPLIR LA NORMATIVA Y LA LEGISLACIÓN RELATIVAS AL SUMINISTRO Y EL USO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- a. Indique el valor monetario de las multas significativas por incumplir la normativa o la legislación relativas al suministro y el uso de productos y servicios.
- b. Si la organización no ha identificado ningún incumplimiento de la legislación o de la normativa, basta con una breve declaración en este sentido.

# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 6

VÍNCULOS  
RÁPIDOS

# 6

## VÍNCULOS RÁPIDOS

Los vínculos rápidos permiten encontrar con facilidad los Contenidos básicos y los conceptos que ayudan a comprender y utilizar la Guía como es debido.

### 6.1 RELACIÓN ENTRE LAS MEMORIAS INTEGRADAS Y LAS MEMORIAS DE SOSTENIBILIDAD

El proceso de elaboración de las memorias de sostenibilidad contribuye a que las organizaciones se marquen objetivos, midan su desempeño y gestionen los cambios necesarios para promover una economía mundial más sostenible en la que la rentabilidad a largo plazo vaya de la mano de la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente. La información sobre la sostenibilidad, que se recoge fundamentalmente, aunque no de manera exclusiva, en las memorias, es una plataforma esencial para transmitir el desempeño económico, ambiental, social y de gobierno de la organización y reflejar de ese modo sus impactos tanto positivos como negativos. Las memorias de sostenibilidad se centran en aquellos Aspectos que la organización considera materiales de acuerdo con los intereses y las expectativas de los grupos de interés. Entre estos se encuentran aquellos que forman parte de la organización y otros con los que se mantienen relaciones diversas.

Las memorias integradas son una tendencia en continua evolución y cada vez más importante en el ámbito de la información corporativa. Su propósito general es facilitar a los proveedores de capital financiero de las organizaciones una representación integral de los factores más importantes para la creación de valor presente y futura de las entidades.

Los responsables de la elaboración de memorias integradas se basan en los contenidos y fundamentos de las memorias de sostenibilidad. Las memorias integradas permiten a las organizaciones comunicar de forma resumida su estrategia, forma de gobierno, desempeño y expectativas de creación de valor. Así pues, las memorias integradas no pretenden ser un fragmento del tradicional informe anual, ni una combinación de los estados financieros anuales y la memoria de sostenibilidad. Por el contrario, sí interactúan con el resto de los informes y las comunicaciones, al hacer referencia a los datos pormenorizados que se facilitan en estos.

Las memorias de sostenibilidad y las memorias integradas tienen objetivos diferentes, si bien las primeras son un elemento intrínseco de las segundas. Las memorias de sostenibilidad analizan la relevancia de la sostenibilidad para una organización y abordan las prioridades y los asuntos clave en ese ámbito. Para ello se centran en la repercusión de las tendencias, los riesgos y las oportunidades relacionadas con la sostenibilidad sobre las expectativas a largo plazo y el desempeño económico de la organización correspondiente. La elaboración de memorias de sostenibilidad resulta fundamental para el proceso de reflexión e información integradas de las organizaciones, pues les ayuda a determinar qué cuestiones son sustantivas y cuáles son sus objetivos estratégicos, así como a evaluar su capacidad para alcanzar dichos objetivos y crear valor en el futuro.

### 6.2 VERIFICACIÓN EXTERNA

La verificación externa se aborda en tres apartados de la Guía:

- Las opciones «de conformidad» con la Guía (apartado 3.3, «Nota sobre las memorias 'de conformidad' con la Guía», pág. 13) exigen que la organización incluya una declaración sobre la opción «de conformidad» con la guía elegida por la organización, así como una declaración relativa a la verificación externa, si la memoria ha sido verificada total o parcialmente.

- El punto G4-33 (pág. 36 y pág. 51 del *Manual de aplicación*) solicita información sobre las políticas y prácticas vigentes de verificación externa, entre otros aspectos.
- El índice de GRI relativo al punto G4-32 (págs. 31 a 35) pide que se indique si un Contenido básico ha sido verificado externamente.

GRI recomienda la verificación externa, aunque no es obligatoria para que la memoria sea «de conformidad» con la Guía.

## 6.3 CONTENIDOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA CADENA DE SUMINISTRO

Los Contenidos básicos que tienen relación con la cadena de suministro se reparten en diversos apartados de la Guía. A continuación se indica dónde pueden encontrarse esos Contenidos básicos relacionados con la cadena de suministro:

### CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

- **Perfil de la organización:** G4-12 (pág. 27), G4-13 (pág. 27)
- **Gobierno:** G4-41 (pág. 38)

### CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

- **Categoría: Economía**
  - Prácticas de adquisición: G4-EC9 (pág. 51)
- **Categoría: Medio ambiente**
  - Energía: G4-EN4 (pág. 53)
  - Emisiones: G4-EN17 (pág. 58)
  - Evaluación ambiental de los proveedores: G4-EN32 (pág. 63), G4-EN33 (pág. 63), Información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, págs. 140 y 141)
- **Categoría: Desempeño social**
  - **Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno**
    - Salud y seguridad en el trabajo: G4-LA6 (pág. 66)
    - Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores: G4-LA14 (pág. 69), G4-LA15 (pág. 69), Información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, págs. 172 y 173)
  - **Subcategoría: Derechos humanos**
    - Libertad de asociación y negociación colectiva: G4-HR4 (pág. 72)
    - Trabajo infantil: G4-HR5 (pág. 72)
    - Trabajo forzoso: G4-HR6 (pág. 73)
    - Evaluación de los proveedores en materia de derechos humanos: G4-HR10 (pág. 74), G4-HR11 (pág. 74), Información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, págs. 197 y 198)
  - **Subcategoría: Sociedad**
    - Evaluación del impacto social de los proveedores: G4-SO9 (pág. 79), G4-SO10 (pág. 79), Información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, págs. 220 y 221)

## 6.4 CONTENIDOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA, LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES

La Guía contiene varios tipos de Contenidos básicos; algunos relacionados con la estrategia general de la organización y otros con su desempeño y repercusión. A continuación se resumen los Contenidos básicos que tienen una relación directa con **la estrategia, los riesgos y las oportunidades**.

### CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

- **Estrategia y análisis:** G4-1 (pág. 24), G4-2 (pág. 25)
- **Aspectos materiales y Cobertura:** G4-17 (pág. 28), G4-18 (pág. 28), G4-19 (pág. 28), G4-20 (pág. 29), G4-21 (pág. 29)
- **Gobierno:** G4-45 (pág. 39), G4-47 (pág. 39)

### CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

- **Categoría: Economía**
  - Desempeño económico: G4-EC2 (pág. 48)

- **Categoría: Desempeño social**
  - **Subcategoría: Sociedad**
    - Lucha contra la corrupción: G4-SO3 (pág. 77)

## 6.5 CONTENIDOS SECTORIALES

GRI ha publicado diez Suplementos sectoriales compatibles con las versiones G3 y G3.1 de la Guía, los cuales han sido de utilidad para centenares de organizaciones. El contenido de los Suplementos sectoriales se ha reestructurado para adaptarlo a la versión G4; también ha cambiado su nombre, pues ahora hablamos de **Contenidos sectoriales de GRI**.

Los Contenidos sectoriales que han de utilizarse con la versión G4 de la Guía —tal y como se describen en los criterios relativos a las opciones conformes, en los apartados 3 (págs. 11 a 14), 2.2 (págs. 7 a 9) y las directrices relativas al punto G4-18 del *Manual de aplicación* (págs. 32 a 42)— se pueden consultar (en inglés) en [www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx).

## 6.6 VÍNCULOS CON LOS «DIEZ PRINCIPIOS» DEL PACTO MUNDIAL DE LAS NACIONES UNIDAS (2000)

CUADRO 6	
Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (2000)	Guía de GRI
Principio n.º 1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados en el ámbito internacional	Subcategoría: Derechos humanos (todos los Aspectos)  Subcategoría: Sociedad • Comunidades locales
Principio n.º 2. Las empresas deben asegurarse de no ser cómplices en abusos a los derechos humanos	Subcategoría: Derechos humanos (todos los Aspectos)
Principio n.º 3. Las empresas deben respetar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva	G4-11  Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno • Relaciones entre los trabajadores y la dirección  Subcategoría: Derechos humanos • Libertad de asociación y negociación colectiva
Principio n.º 4. Las empresas deben eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio	Subcategoría: Derechos humanos • Trabajo forzoso
Principio n.º 5. Las empresas deben abolir de forma efectiva el trabajo infantil	Subcategoría: Derechos humanos • Trabajo infantil
Principio n.º 6. Las empresas deben eliminar la discriminación con respecto al empleo y la ocupación	G4-10  Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno (todos los Aspectos)  Subcategoría: Derechos humanos • No discriminación
Principio n.º 7. Las empresas deben apoyar los métodos preventivos con respecto a problemas ambientales	Categoría: Medio ambiente (todos los Aspectos)
Principio n.º 8. Las empresas deben adoptar iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental	Categoría: Medio ambiente (todos los Aspectos)
Principio n.º 9. Las empresas deben fomentar el desarrollo y la difusión de tecnologías inofensivas para el medio ambiente	Categoría: Medio ambiente (todos los Aspectos)
Principio n.º 10. Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno	Subcategoría: Sociedad • Lucha contra la corrupción • Política pública

## 6.7 VÍNCULOS CON LAS LÍNEAS DIRECTRICES DE LA OCDE PARA EMPRESAS MULTINACIONALES (2011)

### CUADRO 7

Directrices de la OCDE	Guía de GRI
IV. Derechos humanos	<p>Subcategoría: Derechos humanos (todos los Aspectos)</p> <p>Subcategoría: Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades locales</li> <li>• Evaluación de la repercusión social de los proveedores</li> <li>• Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul>
V. Empleo y relaciones laborales	<p>G4-11</p> <p>Categoría Económica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño económico</li> </ul> <p>Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno (todos los Aspectos)</p> <p>Subcategoría: Derechos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No discriminación</li> <li>• Libertad de asociación y negociación colectiva</li> <li>• Trabajo infantil</li> <li>• Trabajo forzoso</li> </ul> <p>Subcategoría: Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades locales</li> </ul>
VI. Medio ambiente	<p>Categoría: Medio ambiente (todos los Aspectos)</p> <p>Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• Capacitación y educación</li> </ul> <p>Subcategoría: Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades locales</li> <li>• Evaluación del impacto social de los proveedores</li> <li>• Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul> <p>Subcategoría: Responsabilidad sobre productos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud y seguridad de los clientes</li> </ul>
VII. Lucha contra el soborno y la extorsión	<p>Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales</li> </ul> <p>Subcategoría de Desempeño social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucha contra la corrupción</li> <li>• Política pública</li> <li>• Evaluación de la repercusión social de los proveedores</li> <li>• Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul>
VIII. Intereses de los consumidores	<p>Subcategoría: Responsabilidad sobre productos (todos los Aspectos)</p>
IX. Ciencia y tecnología	Ninguno



## CUADRO 7

Directrices de la OCDE	Guía de GRI
X. Competencia	Subcategoría: Sociedad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas de competencia desleal</li> <li>• Cumplimiento regulatorio</li> <li>• Evaluación de la repercusión social de los proveedores</li> <li>• Mecanismos de reclamación por impacto social</li> </ul>
XI. Impuestos	Categoría: Economía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño económico</li> </ul> Subcategoría: Sociedad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas de competencia desleal</li> <li>• Cumplimiento regulatorio</li> </ul>

## 6.8 VÍNCULOS CON LOS PRINCIPIOS RECTORES SOBRE LAS EMPRESAS Y LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS (2011)

La Guía tiene en cuenta los *Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para «proteger, respetar y remediar»*, de 2011, en una serie de Contenidos básicos. A continuación se indica en qué Contenidos básicos se puede hallar la información relacionada.

### CONTENIDOS BÁSICOS GENERALES

- **Estrategia y análisis:** G4-1 (pág. 24)
- **Gobierno:** G4-45 (pág. 39), G4-46 (pág. 39), G4-47 (pág. 39)

### CONTENIDOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

- **Información sobre el enfoque de gestión:** G4-DMA (pág. 46, págs. 67 y 68 del *Manual de aplicación*)
- **Categoría: Medio ambiente**
  - Evaluación ambiental de los proveedores: G4-EN32 (pág. 63), G4-EN33 (pág. 63), Información específica sobre el enfoque de gestión (págs. 140 y 141 del *Manual de aplicación*)
  - Mecanismos de Reclamación Ambiental: G4-EN34 (pág. 63), información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, pág. 144)
- **Categoría: Desempeño social**
  - **Subcategoría: Prácticas laborales y trabajo digno**
    - Evaluación de las prácticas laborales de los proveedores: G4-LA14 (pág. 69), G4-LA15 (pág. 69), Información específica sobre el enfoque de gestión (págs. 172 y 173 del *Manual de aplicación*)
    - Mecanismos de reclamación sobre las prácticas laborales: G4-LA16 (pág. 69), Información específica sobre el enfoque de gestión (*Manual de aplicación*, pág. 176)
  - **Subcategoría: Derechos humanos** (todos los contenidos) (págs. 70 a 75, págs. 178 a 202 del *Manual de aplicación*)
  - **Subcategoría: Sociedad**
    - Evaluación de la repercusión social de los proveedores: G4-SO9 (pág. 79), G4-SO10 (pág. 79), Información específica sobre el enfoque de gestión (págs. 220 y 221 del *Manual de aplicación*)
    - Mecanismos de reclamación por impacto social: G4-SO11 (pág. 79), Información específica sobre el enfoque de gestión (pág. 224 del *Manual de aplicación*)

## 6.9 RESUMEN DEL PROCESO DE DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LAS MEMORIAS (\*)

### PASO 1

#### Identificación

- Tenga en cuenta la lista de Aspectos de GRI y otros asuntos de interés.
- Aplique los Principios relativos al Contexto de sostenibilidad y a la Participación de los grupos de interés. Identifique los Aspectos y otros asuntos relevantes en función de su repercusión económica, ambiental y social en las actividades, los productos, los servicios y las relaciones de la organización, o bien de su influencia en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.
- Determine si los impactos se producen dentro o fuera de la organización.
- Señale los Aspectos y asuntos relevantes y su Cobertura.

### PASO 2

#### Priorización

- Aplique los Principios de materialidad y Participación de los grupos de interés. Evalúe cada Aspecto o asunto relevante en virtud de:
  - la importancia de los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización; y
  - la influencia en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.
- Determine qué Aspectos son materiales combinando ambas evaluaciones.
- Determine y documente los umbrales o criterios para que un Aspecto se considere material.
- Para cada uno de los Aspectos materiales, decida qué grado de cobertura, cantidad de datos y explicación se va a facilitar.
- Elabore una lista de todos los Aspectos materiales que se incluirán en la memoria, así como de su Cobertura y grados de detalle.

### PASO 3

#### Validación

- Aplique los Principios de exhaustividad y de Participación de los grupos de interés. Evalúe la lista de Aspectos materiales teniendo en cuenta el Alcance, la Cobertura y las Fechas, de manera que la memoria ofrezca una representación lógica y equilibrada de los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, a fin de que los grupos de interés puedan evaluar debidamente el desempeño de esta.
- Apruebe la lista de Aspectos materiales tras consultar a los responsables de la toma de decisiones dentro de la organización.
- Prepare sistemas y procesos para reunir la información que se debe divulgar.
- Convierta los Aspectos materiales en Contenidos básicos (Información sobre el enfoque de gestión e Indicadores) para plasmarlos en la memoria.
- Determine qué información está disponible e indique qué cuestiones han de someterse a enfoques de la dirección y sistemas de medición.

### PASO 4

#### Revisión

- Aplique los Principios relativos al Contexto de sostenibilidad y a la Participación de los grupos de interés. Revise los Aspectos que se consideraron materiales en el periodo anterior.
- Tenga en cuenta el resultado de la revisión en el paso 1, en el que se determinan los Aspectos materiales para el siguiente ciclo de elaboración de memorias.

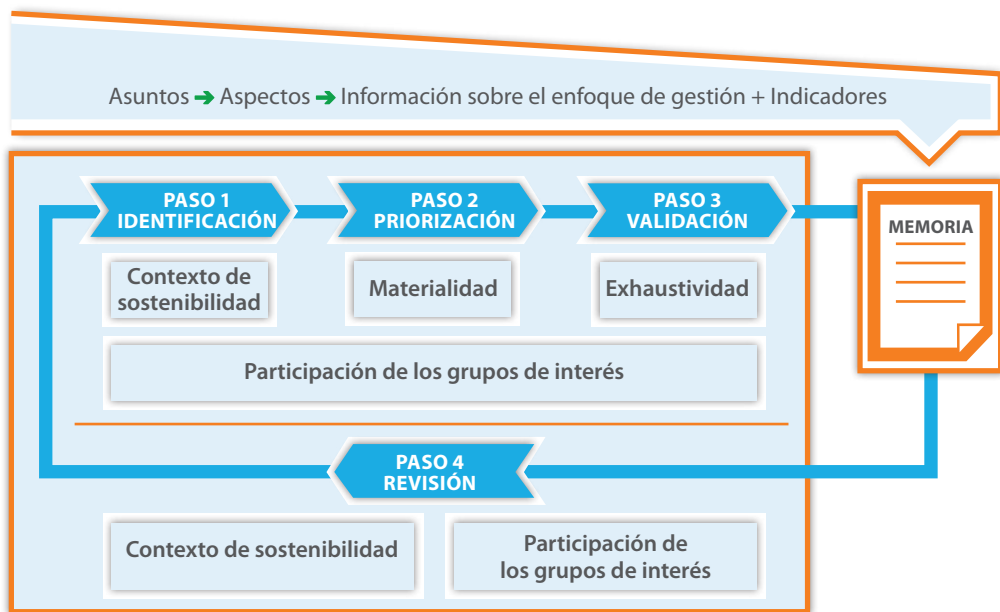
#### Véase también la «Definición de los términos más importantes»:

Alcance, Aspecto, Asunto, Cobertura (véase el glosario en la pág. 249 del *Manual de aplicación*)

(\*) Para consultar una descripción y explicación pormenorizada de los pasos que se resumen aquí, véanse las directrices relativas al punto G4-18 del *Manual de aplicación* (págs. 32 a 42).

FIGURA 1

*El proceso de definición de los Aspectos materiales y su Cobertura*



# G4

GUÍA PARA  
LA ELABORACIÓN  
DE MEMORIAS DE  
SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 7

DEFINICIÓN DE  
LAS PALABRAS  
CLAVE

# 7

## DEFINICIÓN DE LAS PALABRAS CLAVE

### **Alcance**

Conjunto de Aspectos que se abordan en una memoria.

### **Aspecto**

La palabra Aspecto es utilizada en la Guía para designar la lista de temas que se abordan en la misma.

### **Aspectos materiales**

Los Aspectos materiales son aquellos que reflejan los impactos económicos, ambientales y sociales significativos de la organización, así como los Aspectos que influirían notablemente en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés. Para determinar si un Aspecto es material sería recomendable llevar a cabo un análisis cualitativo, una evaluación cuantitativa y debatir sus resultados.

### **Asunto**

La palabra Asunto es utilizada en la Guía para designar cualquier posible tema relacionado con la sostenibilidad.

### **Cobertura de un aspecto**

Hace referencia a la descripción del ámbito de impacto de cada Aspecto material. Al establecer la Cobertura de cada Aspecto, la organización ha de tener en cuenta los impactos tanto dentro como fuera de la organización. La Cobertura de los Aspectos varía dependiendo del Aspecto en cuestión.

### **Contenidos básicos específicos**

Facilitan información sobre la gestión de la organización y su desempeño en relación con los Aspectos materiales.

### **Contenidos básicos generales**

Describen la organización y el proceso de elaboración de la memoria.

### **Grupos de interés**

Entidades o individuos a los que pueden afectar de manera significativa las actividades, los productos o los servicios de la organización, y cuyas acciones pueden afectar dentro de lo razonable a la capacidad de la organización para desarrollar con éxito sus estrategias y alcanzar sus objetivos. Se incluyen aquí las entidades o los individuos cuyos derechos en virtud de una ley o un acuerdo internacional les permiten plantear con total legitimidad determinadas exigencias a la organización.

Entre los grupos de interés pueden encontrarse aquellos que mantienen una relación económica con la organización (por ejemplo, empleados, accionistas o proveedores) y los que tienen otro tipo de relación (por ejemplo, los grupos vulnerables dentro de comunidades locales o la sociedad civil).

### **Impacto**

A no ser que se indique lo contrario, los términos «impacto», «consecuencias» o «repercusión» hacen referencia a efectos económicos, ambientales o sociales significativos que pueden ser positivos o negativos, reales o potenciales, directos o indirectos, a corto o a largo plazo, deseados o involuntarios.

### **Principios de elaboración de memorias**

Conceptos que describen el resultado que persigue una memoria y que guían las decisiones tomadas durante su proceso de elaboración, tales como a qué indicadores se ha de responder y cómo debe hacerse.

## RESPONSABILIDAD JURÍDICA

Este documento, que tiene como fin promover la elaboración de memorias de sostenibilidad, es el resultado de un singular proceso consultivo de carácter participativo que incluye a representantes de las organizaciones informantes y a los usuarios de estas memorias en todo el mundo. Aunque la junta directiva de GRI fomenta el uso de la *Guía para la elaboración de memorias de sostenibilidad de GRI* (en adelante, la Guía de GRI) por parte de todas las organizaciones, la elaboración y la presentación de las memorias basadas, total o parcialmente, en la Guía de GRI son responsabilidad absoluta de quienes las elaboran. Ni la junta directiva de GRI ni Stichting Global Reporting Initiative asumen ninguna responsabilidad con respecto a los daños o perjuicios que se puedan derivar, de forma directa o indirecta, del uso de la Guía de GRI en la elaboración de memorias o del uso de las memorias realizadas basándose en la Guía de GRI.

## AVISO SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL Y MARCAS REGISTRADAS

Este documento está protegido mediante *copyright* por Stichting Global Reporting Initiative (GRI). La reproducción y distribución del presente documento a efectos informativos o para elaborar memorias de sostenibilidad están permitidos sin autorización previa de GRI. Sin embargo, este documento no puede ser reproducido, almacenado, traducido o transferido, total o parcialmente, en modo alguno y en ningún tipo de formato (ya sea electrónico, mecánico, por grabación ni de cualquier otro modo) ni con ningún otro fin, sin la autorización previa y por escrito de GRI.

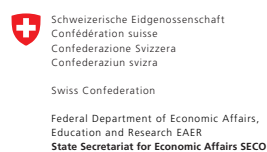
Global Reporting Initiative, el logotipo de Global Reporting Initiative, la *Guía para la elaboración de memorias de sostenibilidad* y GRI son marcas registradas de Global Reporting Initiative.

## CONSORCIO G4



## LA TRADUCCIÓN HA SIDO PATROCINADA AMABLEMENTE POR:

- la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos (SECO) de Suiza



- el Banco de desarrollo de América Latina







**Global Reporting Initiative**

PO Box 10039  
1001 EA Ámsterdam  
Países Bajos  
Tel.: +31 (0) 20 531 00 00  
Fax: +31 (0) 20 531 00 31

Si desea obtener más información sobre GRI y la Guía  
para la elaboración de memorias de sostenibilidad, visite:

**[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)**  
**[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)**

© 2013 Global Reporting Initiative.  
Todos los derechos reservados.

---